

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных  
коммуникаций  
Кафедра английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

«16» ДЕКАБРА 20 23 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплине

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

Иностранный язык

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя  
профилями подготовки)

Профиль подготовки – Дошкольное образование. Логопедия.

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

Курс – 1 курс ОФО (1/2 семестр); 1 курс ЗФО (1/2 семестр)

Разработчик

доцент кафедры английской  
и восточной филологии,  
Дволучанская В.А.

Заведующий кафедрой  
английской и восточной филологии

Новикова А.А.

Протокол

от «16» НОЯБРА 20 23 г. № 4

Луганск, 20 23

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

### Универсальными:

- способностью управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)
- способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

## 1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<b>2 семестр / 2 триместр</b>		
Тема 1 – 2. Higher education. Education: debates and issues.	УК-2, УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3 – 4. Study and academic work. Academic writing.	УК-2, УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5 – 7. Job interviews. Applying for a job. Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter At work: colleagues and routines.	УК-2, УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8 – 12 Cross-cultural communication on the telephone Formal and Informal Language. Key e-mail terminology and 'netiquette' Structuring your message Business correspondence	УК-2, УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Зачет	УК-2, УК-4	Промежуточная аттестация

## 1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-2	знать: основные принципы, закономерности и методы управления

	<p>проектом на всех этапах его жизненного цикла; требования к проектам и их результата;</p> <p>уметь: определять цели и задачи проекта; план реализации и совершенствования проекта; организовывать и координировать работу и взаимодействие участников проектной команды; представлять промежуточные и итоговый отчеты по проекту; оценивать риски и результаты проекта;</p> <p>владеть: опытом организации и управления проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>
УК-4	<p>знать: основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении задач профессиональной деятельности; виды коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>уметь: осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>владеть: навыками применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>

#### 1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
2 семестр / 2 триместр	
Тестовый контроль (модуль)	10
Участие в дискуссии на семинаре	60
Зачет (письменная работа)	30
Итого	100

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**2.1. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

***1. Complete the letter of application. Put the verbs in brackets into the present simple, present continuous, present perfect simple or continuous, or past simple. Choose the right variant.***

Dear Sir/Madam

I (1) am writing to apply for the post of Trainee Marketing Assistant as advertised in the September edition of Marketing Now. I (2) believe that I (3) have the potential to provide your company with the skills it (4) needs in the future.

Currently, I (5) have completed my exams at University. I (6) have been studying for three years leading to a BA in Business Studies. In particular, I (7) find the marketing component of my course the most rewarding and this is why

I (8) have decided to pursue marketing as a career.

As you will see from my CV, I (9) did a work placement in Germany last year. This placement (10) gave me the opportunity to put some theory on my course into practice. I also (11) acquired a good working knowledge of German. Since January of this year, I (12) have been working at a local restaurant to supplement my grant and this work (13) is developing my communications skills with the public.

My examinations (14) are finishing in ten days time and I would be available for an interview any time after that. I (15) am looking forward to hearing from you.

*Yours sincerely*

*(Needs, have completed, am writing, believe, have been studying, have, am looking, is developing, am looking, gave, did, are finishing, have decided, have been working, acquired)*

***2. Read and translate a short covering letter in a written form.***

Olga Ivanova  
12, Pushkina Street  
Yaroslavl 150000

The Personnel Director  
AUCHAN  
47 Borovaya Street  
St. Petersburg 192007

**22<sup>nd</sup> June 2015**

Dear Sir / Madam,

With reference to your advertisement in the *Job for All*, I should like to apply for the job of trainee retail manager.

Please find attached my CV showing my education, experience and background.

For the past two years I have worked as a manager for a local supermarket. Due to personal reasons, I have to move to St. Petersburg within the next month.

I believe that I have the necessary potential to provide your company with the skills it needs in the future. Since I have 2-years experience in the sales and marketing field I hope that I will be able to increase sales and get excellent results. I have graduated from Yaroslavl Trade and Economic University. I have been studying for 4 years leading to a MBA in Marketing. In particular, I find the marketing component of my course the most rewarding and this is why I have decided to pursue marketing as a career.

I enjoy working with people, being very sociable and communicative.

I have a good command of English and French. When I was a student I had internship in Paris where I improved my language skills.

I am ready to come to your office and have an interview. If you have any questions, please, do not hesitate to contact me. I am looking forward to hearing from you soon.

*Yours faithfully,  
Olga Ivanova*

**3. Use the words below to complete the letter. Use each item once only.**

*However - grateful – mentioned – current issue – eligible for – package holidays – additional charge – look forward to – send me information – under what circumstances – particularly interested – With reference to*

Dear Sir / Madam

(1) **With reference** your advertisement in the (2) **current issue** of “Summer Holiday” magazine. Could you please (3) **send me information** about the holidays you offer in the United States? I am (4) **particularly interested** in (5) **your package holidays** to California and Florida.

In your advertisement you state that there are reduced prices for children but it is not clear (6) **under what circumstances** these reductions can be obtained. We are a family of four, with two adults and two children, aged 10 and 16. Could you tell me whether my 16 – year – old child would still be (7) **eligible for** a reduction or if he is now classed as an adult?

Your advertisement also (8) **mentioned** that a free hire car was included in the holidays in the United States. (9) **However**, there was no information about insurance. I would be (10) **grateful**, therefore, if you could inform me whether this is included or not. If it is not, I would like to know how much the (11) **additional charge** would be.

I hope you will be able to answer my queries. I (12) **look forward to** hearing from you.

*Yours sincerely*

*(eligible for, particularly interested, However, look forward to, mentioned, under what circumstances, With reference, current issue, additional charge, your package holidays, send me information, grateful)*

**4. In each of the following sentences, choose the correct answer.**

<p>1. I asked Martha <u>   </u> the conference had gone well.</p> <p>a. what b. did c. if d. that</p> <p>2. The manager asked me <u>   </u> of the new proposal.</p> <p>a. what did I think b. if I thought c. that I did think d. what I thought</p> <p>3. At the meeting the shareholders asked how the company <u>   </u> in the previous year.</p> <p>a. did b. had done c. have done d. has done</p> <p>4. I couldn't find Mile Arnoux, so I asked her secretary <u>   </u>.</p> <p>a. was she there b. where was she c. where she was d. where she was being</p> <p>5. He rang to ask <u>   </u> we were still interested in the site or not.</p> <p>a. whether b. when c. where d. that</p>	<p>6. I didn't receive the ticket, so I rang the travel agent to ask if they <u>   </u> it.</p> <p>a. sent b. had sent c. have sent d. sends</p> <p>7. My boss was very supportive and <u>   </u> me to apply for the promotion.</p> <p>a. refused b. threatened c. apologized d. encouraged</p> <p>8. He apologized <u>   </u> at the meeting late.</p> <p>a. to arrive b. that he arrived c. of arriving d. for arriving</p> <p>9. It's a nice car but I wonder <u>   </u>.</p> <p>a. what it costs b. what does it cost c. how much does it costs d. if it costs</p> <p>10. I rang to ask when they <u>   </u>, but in fact they had already relocated.</p> <p>a. are moving b. will move c. shall move d. were moving</p>
--	---

## 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

### *Вопросы к зачету по дисциплине:*

#### 1. Собеседование по одной из предложенных тем:

1. You are meeting foreigners for the first time.
2. Today you have an interview at a famous computer company. Act as a receptionist. Start the interview with a representative of the company.
3. You are booking a call to Moscow.
4. You are inviting your foreign partner to a restaurant.
5. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an interpreter. Start the interview with a representative of the company.
6. You are calling to a company and looking for a person.
7. Today you have an interview at a famous computer company. Act as a manager. Start the interview with a representative of the company.
8. Tell your colleague about the main principles of being the participant of the scientific conference.
9. You are calling to a company to find the address of a person.
10. You have got a wrong number. Make your excuses.
11. Today you have an interview at a famous computer company. Act as a lawyer. Start the interview with a representative of the company.
12. You are telling your friend about your native city.
13. Tell your employer about your professional background.
14. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an engineer. Start the interview with a representative of the company.
15. Tell your friend what an excellent resume is.
16. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an accountant. Start the interview with a representative of the company.