

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Практический курс по второму языку

: 41.03.01

, :

: 3, : 6

		6
1	()	3
2		108
3	, .	61
4	, .	18
5	, .	36
6	, .	0
7	, .	18
8	, .	2
9	, .	5
10	, .	47
11	(, ,)	.
12		

(): 41.03.01

202 12.03.2015 ., : 07.04.2015 .

: 1, ,

(): 41.03.01

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . . .

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОК.7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
1.	
3.	
Компетенция ФГОС: ОПК.14 способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации; в части следующих результатов обучения:	
1.	
3.	
Компетенция ФГОС: ПК.9 владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации; в части следующих результатов обучения:	
1.	

2.

2.1

--	--

.7. 1	
1.иностраннй язык для межличностного общения с иностранными партнерами, в т. ч. специальную лексику и фразы-клише, используемые для делового общения	; ;
2.культуру письменной речи при составлении писем и текстов на иностранных языках	; ;
.7. 3	
3.иностраннм языком международного общения на уровне, позволяющем применять свои знания в профессиональной деятельности	; ;
.9. 1 ()	
4.культурные особенности страны изучаемого языка	; ;
.14. 1	
5.понимать аутентичные тексты узко профессиональной тематики при чтении и аудировании, выполнять разнообразные упражнения на проверку понимания прочитанного и прослушанного	; ;
.14. 3	
6.использовать наиболее употребительные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях официального общения на профессиональные темы	; ;

2. Types of Business Letters.	0	6	1, 3, 4, 6, 7	- ; - ; - ; - ; - ;
3. Miscellaneous Letters.	2	6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	- ; - ; - ; - ; - ;
:				
4. The Main Characteristics of the Contracts of Sale.	10	20	5, 6, 7	- ; - ; - ; - ; - ;

4.

: 6				
1		1, 6	2	0
<p>Business English. Business Correspondence []: / — , 2012.— 228 c.— : http://www.iprbookshop.ru/24882.html.— «IPRbooks» Business Correspondence in English () []: , 2012.— 160 c.— : http://www.iprbookshop.ru/63929.html.— «IPRbooks»</p>				
2		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	30	2

3	Business English. Business Correspondence []: /— , 2012.— 228 c.— : http://www.iprbookshop.ru/24882.html.— «IPRbooks» . . Business Correspondence in English () []: / . . . — , 2012.— 160 c.— : http://www.iprbookshop.ru/63929.html.— «IPRbooks»	3, 6, 7	5	0
4	Business English. Business Correspondence []: /— , 2012.— 228 c.— : http://www.iprbookshop.ru/24882.html.— «IPRbooks» . . Business Correspondence in English () []: / . . . — , 2012.— 160 c.— : http://www.iprbookshop.ru/63929.html.— «IPRbooks»	2, 5, 6, 7	10	3
4	Business English. Business Correspondence []: /— , 2012.— 228 c.— : http://www.iprbookshop.ru/24882.html.— «IPRbooks» . . Business Correspondence in English () []: / . . . — , 2012.— 160 c.— : http://www.iprbookshop.ru/63929.html.— «IPRbooks»	2, 5, 6, 7	10	3

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail;
	;

1		.7; .14;
<p>Формируемые умения: з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами; у1. Уметь воспринимать на слух, читать и адекватно переводить устно и письменно с языка профильного региона на русский тексты общественно-политической направленности (адаптированные - без словаря, неадаптированные - со словарем); у3. Владеть базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) профильного региона; у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке</p> <p>Краткое описание применения: Обсуждение лекционного материала данного занятия</p>		

2		.7; .14;
<p>Формируемые умения: з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами; у1. Уметь воспринимать на слух, читать и адекватно переводить устно и письменно с языка профильного региона на русский тексты общественно-политической направленности (адаптированные - без словаря, неадаптированные - со словарем); у3. Владеть базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) профильного региона; у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке</p> <p>Краткое описание применения: Развитие навыков написания деловых писем и контрактов</p>		
<p>[: - / ;]: - http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. -</p>		

6.

(), - 15- ECTS.
6.1.

6.1

: 6		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	10	10
<i>Лекция:</i>	9	15
<i>Практические занятия:</i>	18	45
: 'Business Letter Structure'		
<i>Контрольные работы:</i>	4	10
: 'Business Letter Structure'		
<i>Зачет:</i>	10	20
: .		

.7	1.	+	+
	3.		+
.14	1. (- , -)		+
	3. - ()		+
.9	1. ()		+

1

7.

1. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / . — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>

1. Зенина Л. В. Обучение студентов деловой переписке на английском языке через систему дистанционного обучения : Teaching buseness correspondence in english to students through distance learning system / Л. В. Зенина, Н. А. Каменева : рис. // 1818-4243. - 2013. - № 6. - С. 76-79..

2. Badger I. Everyday Business Writing : [student's book] / Ian Badger, Sue Pedley. - Edinburgh, 2006. - 95 p. : ill. - Пер. загл.: Ежедневная деловая переписка.

3. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - М., 2007. - 134, [1] с. : ил.

4. Лукьянова Н. А. The businessman's comraion : (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) / Н. А. Лукьянова. - М., 1993. - 570 с.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

8.

8.1

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кочетунова Н. А. Деловая коммуникация (на русском и английском языке) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. А. Кочетунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157603. - Загл. с экрана.

3. Бовтенко М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. - Загл. с экрана.

4. Бортникова Т.Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бортникова Т.Г., Ильина И.Е.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63929.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

1 Microsoft Office

2 Microsoft Windows

9.

-

1	CPU Intel Core 2Duo E6550	- ,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ____ ” _____ ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практический курс по второму языку

Образовательная программа: 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: Азиатские исследования

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Практический курс по второму языку приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	Business Letter Structure. Miscellaneous Letters. Types of Business Letters.	Лексический переводной диктант, контрольная работа (задания 1-35); выполнение письменных заданий по составлению писем: Social Business Letters Application Letter CV	Зачет, вопросы 1-8,
ОК.7	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Miscellaneous Letters. Types of Business Letters.	Выполнение письменных заданий по составлению писем: Social Business Letters Application Letter CV выполнение письменных заданий по составлению писем Enquiries and Replies Orders and Acknowledgements Letters of Complaint	Зачет, вопросы 1-8,
ОПК.14 способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно-политической	у1. Уметь воспринимать на слух, читать и адекватно переводить устно и письменно с языка профильного региона на русский	Commercial Activities and Types of Contracts. The Main Characteristics of the Contracts of Sale.	выполнение письменных заданий по переводу контракта	Перевод контракта

направленности на языке (языках) региона специализации	тексты общественно-политической направленности (адаптированные - без словаря, неадаптированные - со словарем)			
ОПК.14	у3. Владеть базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) профильного региона	Business Letter Structure. Commercial Activities and Types of Contracts. Miscellaneous Letters. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. Types of Business Letters.	Лексический переводной диктант, контрольная работа (задания 1-35); выполнение письменных заданий по составлению контракта; выполнение письменных заданий по составлению писем: Social Business Letters Application Letter CV выполнение письменных заданий по составлению писем Enquiries and Replies Orders and Acknowledgements Letters of Complaint	Зачет, вопросы 1-8,
ПК.9/НИИУО владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации	з1. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	Business Letter Structure Business Letter Structure. Commercial Activities and Types of Contracts. Introduction into Business Writing Miscellaneous Letters. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. Types of Business Letters.	Выполнение письменных заданий по составлению писем Social Business Letters Application Letter CV Enquiries and Replies Orders and Acknowledgements	Зачет, вопросы 1-8,

			Letters of Complaint	
--	--	--	----------------------	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 6 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.7, ОПК.14, ПК.9/НИИУО.

Зачет проводится в устной и письменной формах. Процедура зачета описана в Паспорте зачета. Вопросы, приведенные в паспорте зачета, позволяют оценить показатели сформированности соответствующих компетенций.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 6 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.7, ОПК.14, ПК.9/НИИУО, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками (0 – 49 баллов).

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса 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 виды заданий выполнены с ошибками (50 – 72 балла).

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, 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 из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (73 – 86 баллов).

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, 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 (87 – 100 баллов).

Паспорт зачета

по дисциплине «Практический курс по второму языку», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по билетам, а также в письменной форме (перевод разделов контракта). Письменная часть включает в себя перевод отрывка контракта с русского языка на английский без словаря. Перевод контракта осуществляется на занятии; на выполнение работы даётся 80 минут. Билет формируется из списка вопросов для устного ответа, приведённого ниже. В билете два вопроса. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4)

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Практический курс по второму языку»

Speak on the topic:

1. Business letter structure. Parts and arrangements of business letters.
2. Writing Application Letters and Resume (CV). What is the purpose of application letters? What do the main sections in a CV deal with? Speak about general guidelines used in the UK to put a CV together.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) _____ (дата)

2. Критерии оценки

Первый вопрос для зачета. Перевод разделов контракта. Максимально вопрос оценивается в 10 баллов. Критерии оценивания перевода контракта с русского языка на английский без словаря:

Критерии	1-2 балл	3-4 балла	5-6 балла	7-8 балла	9-10 баллов
Содержательная идентичность текста	Неэквивалентная передача смысла:	Неэквивалентная передача смысла:	Неточность передачи смысла:	Погрешность и перевода: погрешность и перевода	Эквивалентный перевод: содержательная

перевода	ошибки представляют собой грубое искажение содержания оригинала	ошибки представляют собой искажение содержания оригинала. Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче	ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала но не искажают его полностью.	не нарушают общего смысла оригинала	идентичность текста перевода
----------	---	---	--	-------------------------------------	------------------------------

- Ответ на первый вопрос для зачета считается **неудовлетворительным**, если оценка составляет *_0-4__ балла*.
- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если оценка составляет *_5-6__ балла*.
- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если оценка составляет *_7-8__ балла*.
- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если оценка составляет *_9-10__ баллов*.

Второй вопрос билета для зачета. Ответы на предложенные вопросы билета. Максимально ответ на поставленный вопрос оценивается в 5 баллов. На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса, таким образом, за весь вопрос билета максимальный балл 10. Критерии оценивания высказывания по вопросу, сформулированному в соответствии с темами предусмотренными рабочей программой.

- Ответ на вопрос для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент только частично справился с решением коммуникативной задачи. Наблюдалась узость вокабуляра. Изученный материал не был раскрыт. Отсутствовали элементы собственной оценки. Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание.
Оценка составляет *_менее 2__ баллов*.
- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не позволял раскрыть вопрос в полном объеме. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.
Оценка составляет *_3__ балла*.
- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место. Высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты.
Оценка составляет *_4__ балла*.
- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно

широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. Оценка составляет 5 баллов.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Практический курс по второму языку»

Пример текста контракта для перевода

Контракт № ...

.....(Наименование организации)....., ... (город)....., в дальнейшем именуемая «Продавец», с одной стороны, и Господа(имя, наименование фирмы)....., в дальнейшем именуемые «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта.

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях СИФ (ФОБ) (ФОР)(наименование товара)..... в соответствии со спецификациями, приложенными к настоящему контракту и являющимися его неотъемлемой частью.

2. Цены.

Цены указаны в (наименование валюты)..... с учётом СИФ (ФОБ) (ФОР)..... и экспортной упаковки и маркировки.

Все расходы на территории (страна)....., возникающие в связи с настоящим контрактом (сборы, налоги, таможенные пошлины), погашаются Покупателем.

3. Условия поставки

Условия поставки: базисные условия поставки.

Поставка Товара осуществляется партиями, сформированными на основании заказов Покупателя и наличия Товара на складе Продавца.

Заказ считается принятым к исполнению, если Продавец выставил Покупателю предварительный инвойс.

Инвойс вступает в силу с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по этому инвойсу.

4. Условия оплаты

Покупатель оплачивает 100% суммы, указанной в инвойсе, в течение 90 календарных дней по завершению оформления документов по таможенной очистке груза.

В случае просрочки платежа, Покупатель должен уплатить Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. Упаковка и маркировка

5.1. Товары должны быть упакованы в соответствии с требованиями к каждому виду Товара.

Внешняя и внутренняя упаковка должны обеспечивать защиту от порчи, повреждений и атмосферных воздействий.

Ящики, в которые упакован товар, должны быть отмаркированы с трех сторон: верхней и двух противоположных друг другу боковых сторон. Все сопроводительные документы (упаковочные листы, спецификации) так же, как маркировка и техническая документация, должны быть составлены на английском языке.

Второй вопрос билета для зачета. Ответы на предложенные вопросы билета

Speak on the topic:

1. Business letter structure. Parts and arrangements of business letters.
2. Writing Enquiries and Replies. When are enquires written? What main parts does a letter of enquiry consist of?
3. Writing Orders and Acknowledgements. What information should be included in an order letter? What are the goals of acknowledgement letters?
4. Writing Letters of Complaint. When do business people write letters of complaint? Speak about the structure of a letter of complaint.
5. Writing Advertising Letters. What is the purpose of advertising letters?
6. Writing Social Business Letters. What are characteristic features of social business letters? Speak about the following types of letters: Invitation, Congratulation, Gratitude.
7. Writing Interoffice Memoranda. What are the main differences in the rules for writing memos and business letters?
8. Writing Application Letters and Resume (CV). What is the purpose of application letters? What do the main sections in a CV deal with? Speak about general guidelines used in the UK to put a CV together.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Практический курс по второму языку», 6 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по темам, предусмотренным рабочей программой по дисциплине для изучения в шестом семестре:

- Business Letter Structure
- Types of Business Letters
- Miscellaneous Letters
- Introduction into Business Writing

Контрольная работа включает 35 заданий. Задания контрольной работы открытого, закрытого и комплексного характера. Контрольная работа выполняется письменно. Контрольная работа представлена в 2 вариантах. К контрольной работе прилагаются ключи. Время выполнения контрольной работы 80 минут.

2. Критерии оценки

Шкала измерений: 0 и 1. Правильное задание оценивается в 1 балл. Неправильное задание оценивается в 0 баллов. Максимальный балл за контрольную работу составляет 35 баллов. Контрольная работа оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями:

Уровни освоения	Баллы
Продвинутый уровень	35 – 30
Базовый уровень	29 – 25
Пороговый уровень	24 - 19
Ниже порогового уровня (КР считается невыполненной)	менее 18 баллов

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины. В соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины, максимальный итоговый балл за контрольную работу составляет 10 баллов. Итоговый балл рассчитывается в форме пропорции, путем приведения полученного количества баллов студентом за контрольную работу к 10 максимальным итоговым баллам (т.е. полученное студентом количество баллов из 35 возможных максимальных баллов за контрольную работу умножается на 10 (максимальный итоговый балл за контрольную работу) и делится на 35 (максимальный балл за контрольную работу)).

4. Пример варианта контрольной работы

Итоговая контрольная работа для студентов 3 курса направления 41.03.01

**«Зарубежное регионоведение», профиль: Азиатские исследования
по дисциплине «Практический курс по второму языку»,**

6 семестр. Время выполнения 80 минут.

Вариант 1

Задание 1 Fill in the gaps:

1. Heading is printed at the t___ of the page.
2. The b___ of the letter is the message of the letter itself.
3. 'Sincerely yours' is an example of a c_____ close.
4. The abbreviation c/o means _____.
5. P_____ is a message written at the end of a letter after you have signed your name.

Задание 2 Find true/false statements:

6. Opening salutation is the greeting to the addressee of the letter.
7. Identification initials are the initials of the top-manager of the company.
8. Attention line should be underlined.
9. The words street, road or avenue may be abbreviated.
10. The inside address may be written in step or block style.

Пример варианта лексического переводного диктанта, предлагаемого в качестве мероприятия текущего контроля для проведения на занятиях в течение семестра

Вариант 1**Задание 1****Translate the words and word combinations from Russian into English:**

Данные отправителя, адресат, дата письма, текст письма, обращение, заключительная формула вежливости, номер документа, подпись составителя письма, постскриптум, заголовок к тексту, приложение, завершение, в верхнем правом/левом углу, сокращение, почтовый индекс.

Задание 2**Translate the words and word combinations from English into Russian:**

Salutation, body of the letter, sender's address, reference, date, inside address, in the left-hand part of the letter, postal zone number, postscript, signature, enclosure, subject, block style, step style.