МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Холуйский институт лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов»

(ХИЛМЖ РУТХП)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

54.03.05 Традиционное прикладное искусство

(код и наименование направления подготовки)

Холуйская лаковая миниатюрная живопись

(направленность (профиль) подготовки)

бакалавр

квалификация (степень) выпускника

Холуй
2026 г.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)
Иностранный язык

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:
Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля):

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.2 Демонстрирует навыки и умения коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.3 Применяет изученные лексические единицы в ситуациях повседневно-бытового, социально-культурного, научного, делового общения, деловой переписки на русском языке Российской федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающиеся должны:

Знать:

- особенности официальной переписки на иностранном языке.
- особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
- особенности и правила устной речи на иностранном языке

Уметь:

- учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке
- переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке
- устно выступать и поддерживать разговор на иностранном языке в процессе представления результатов своей деятельности

Иметь навыки:

- вести деловую переписку на иностранном языке
- выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
- представляет результаты своей деятельности на иностранном языке

1.2 Шкала оценки уровня достижения результатов обучения для текущей и промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	**Уровни достижения результатов обучения**		**Требования к сформированным компетенциям**
	Текущая и промежуточная аттестация	**Промежуточная аттестация**	
100 – 86	*Повышенный*	«зачтено» / «отлично»	Демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, если студент самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, проявивший творческие способности и подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. В целом в работе допускается 1 недочет в содержании и 1 – 2 речевых недочета. Грамотность: допускается 1 орфографическая, или 1 пунктуационная, или 1 грамматическая ошибка.
85 – 71	*Базовый*	«зачтено» / «хорошо»	Демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не студент не допускает в ответе существенных неточностей, если он самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению. В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3 – 4 речевых недочетов. Грамотность: допускаются 2 орфографические и 2 пунктуационные ошибки, или 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки, или 4 пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки.
70 – 41	*Пороговый*	«зачтено» / «удовлетворительно»	Демонстрируются знание основного учебнопрограммного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, если он не отличался активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладает необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна. В целом в работе допускается не более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов. Грамотность: допускаются 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок (5 орфографических и 4 пунктуационные ошибки), а также 4 грамматические ошибки.
40 – 0	*Уровень не достигнут*	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, если студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработал основные практические занятия, допустил существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2. Комплект оценочных средств для проверки освоенности компетенций

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Из перечня местоимений: any, some, no, all выберите то, которое подходит для грамотного построения предложения:

There are many good hotels in the town. You can stay at _____ of them.

Тип вопроса: открытый
Ответ: any
Время выполнения 3 мин.

2. Из перечня глаголов: exile, admit, encourage, enter выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения:

There aren't _____ easy ways of learning languages.

Тип вопроса: открытый
Ответ: admit
Время выполнения 3 мин.

3. Из перечня предлогов: in, to, at, out of выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения:

They should arrive _____ the airport in about an hour.

Тип вопроса: открытый
Ответ: at
Время выполнения 3 мин.

4. Из перечня глагольных форм: had been delayed, will be delayed, delayed, was delayed выберите ту, которая подходит для грамотного построения предложения:

When we got to the airport we learnt that our flight _____.

Тип вопроса: открытый
Ответ: delayed
Время выполнения 3 мин.

5. Из перечня союзов: both, nor, neither, either выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения:

I have been talking to that strange man for an hour but I still can't understand if he is _____ Spanish or Portuguese.

Тип вопроса: открытый
Ответ: either
Время выполнения 3 мин.

6. Из перечня местоимений и слов-определителей: a few, few, fewer, many, little, some выберите те, которые подходят для грамотного построения предложения:

These are _____ organizations operating in our market and even _____ we would consider real competitors.

Тип вопроса: открытый
Ответ: few, fewer
Время выполнения 3 мин.

7. Из перечня местоимений: someone, any one, everyone, anyone выберите то, которое подходят для грамотного построения предложения:

_____ should be present at the meeting. A very serious question will be discussed.

Тип вопроса: открытый
Ответ: everyone
Время выполнения 3 мин.

8. Из перечня слов-определителей: the every time, every time, all the time, the whole time выберите то, которое подходит для грамотного построения предложения:

I've been trying to phone her all day but _____ I phone her the line is engaged.

Тип вопроса: открытый
Ответ: every time
Время выполнения 3 мин.

9. Из предложенных вариантов: Johnsons, the Johnsons, a Johnsons, an Johnsons выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения

I can’t get through to …

Тип вопроса: открытый
Ответ: the Johnsons
Время выполнения 3 мин.

10. Из перечня предлогов: for, with, in, at выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения:

Who is responsible _____ dealing with complaints.

Тип вопроса: открытый
Ответ: for
Время выполнения 3 мин.

11. Из перечня глаголов: should, must, can, ought выберите тот, который подходит для грамотного построения предложения:

I suppose we really _____ to book our ferry tickets in advance.

Тип вопроса: открытый
Ответ: ought
Время выполнения 3 мин.

12. Переведите на английский язык предложение: «Я уже проверил почту своего соседа».

Тип вопроса: открытый
Ответ: I have already checked my neighbor‘s mail.
Время выполнения 4 мин.

13. Переведите на английский язык предложение: «Наше ежедневное совещание начнется через час».

Тип вопроса: открытый
Ответ: Our daily meeting starts in an hour.
Время выполнения 4 мин.

14. Переведите на английский язык предложение: «Я проверяю почту моих друзей, пока они в Москве».

Тип вопроса: открытый
Ответ: I`m checking my friends` mail, while they are in Moscow.
Время выполнения 4 мин.

15. Переведите на английский язык предложение: «Мы часто ходим в торговый центр напротив нашего дома».

Тип вопроса: открытый
Ответ: We often go to the mall opposite our house.
Время выполнения 4 мин.

16. Переведите на английский язык предложение: «Не забудьте позвонить мне».

Тип вопроса: открытый
Ответ: Don`t forget to call me/Remember to call me
Время выполнения 4 мин.

17. Кейс. Прочитайте текст и выполните задание.

Family

1. The family, a basic social group united through bonds of kinship or marriage, has been present in all societies. Ideally, the family provides its members with protection, companionship, security, and socialization. The structure of the family and the needs that the family fulfils vary from society to society. The nuclear family – two adults and their children – is the main unit in some societies. In others, it is a subordinate part of an extended family, which also consists of grandparents and other relatives. A third family unit is the single-parent family, in which children live with an unmarried, divorced, or widowed mother or farther.

2. Historical studies have shown that family structure has been less changed by urbanization and industrialization than was once supposed. The nuclear family was the most prevalent pre-industrial unit and is still the basic unit of social organization. The modern family differs from earlier traditional forms, however, in its functions, composition, and life cycle and in the roles of husbands and wives.

3. The only function of the family that continues to survive all change is the provision of affection and emotional support by and to all its members, particularly infants and young children. Specialized institutions now perform many of the other functions that were once performed by the agrarian family: economic production, education, religion, and recreation. Jobs are usually separate from the family group; family members often work in different occupations and in locations away from the home. Education is provided by the state or by private groups. The family is still responsible for the socialization of children.

Завершите утверждение согласно содержанию текста:

The main unit of social organization in associated with the …

Варианты ответов:
1) nuclear family;
2) single-parent family;
3) agrarian family.

Тип вопроса: закрытый
Ответ: 1
Время выполнения 8 мин.

18. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

«I was very pleased to receive enquiry of 15 January and enclose our illustrated catalogue and price list giving the details requested. A full range of samples has also been sent by separate post. On regular purchases of quantities of not less than 500 individual items, we would allow a trade discount of 33 %»

Варианты ответов:
1) Inquiry Replies
2) Cover letter
3) Offer letter
4) Advertising letter

Тип вопроса: закрытый
Ответ: 1
Время выполнения 4 мин.

19. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1) October 24, 2002
2) Ms Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, VT 66622
3) NORP
Freeport High School
Freeport, VT 66622
4) Dear Ms Stravinsky:
5) Yours truly,
6) Thank you for the wonderful lecture on «Proposed Changes in the Financing of Medicare». The membership and I appreciate your contribution to our club.
7) Henry Purcell
President

Тип вопроса: закрытый
Ответ: 3124657
Время выполнения 4 мин.

20. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

To	: Bradley Stone
(1)	: Dr. William Atkinson
Date	: (2)
(3)_____	: Conference Participation

It`s my pleasure to inform you that the Committee will fund your participation in the Conference. If you need some help with you arrangements, please let me know. I can be contacted on (4)_____.

William Atkinson

1) mail@cam.ac.uk
2) From
3) Subject
4) 23 September

Тип вопроса: закрытый
Ответ: 2431
Время выполнения 4 мин.