

Структура экзаменационного билета по дисциплине «Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» для слушателей, обучающихся по направлению «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)»» профиля подготовки «Повышение квалификации»

№ вопроса в билете	Контролируемый результат	Название модуля/темы	Форма представления ответа	Уровень сложности Б- базовый П- продвинутый	Балл
1	Использовать верные лексические единицы в письменной и устной речи	Личные местоимения. Притяжательные прилагательные. Выражение действия при помощи глаголов to be и to have. Конструкция have got.	Тест	Б (1)	10 баллов / задание Всего: 10 баллов
2	Анализировать функции времен английского глагола в предложении	Временные формы глагола	Тест	П (2)	515балл/з адание Всего: 15 баллов
3	Вести переписку делового и личного характера	Письмо личного и делового характера	Письмо	П (3)	15 балл/задание Всего: 15 баллов

КОНТРОЛЬНОЕ /ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ

по дисциплине

«Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения»

для факультета КПК

курс _____ семестр 52ч .

уровень 2 ступень

тема (блок) _____

	баллы
1. Read the text and complete it with the verbs in gaps using the right form.	10
2. Read the sentences and explain the using of tenses.	15
3. Write a memo to your colleague about a very important meeting	15

Составил Нетесова М.В. / /

Утверждаю:

Зав. кафедрой Слеваренко И.В. /

«12» 12 2014 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой МПИЯ
Слесаренко И.В.

« 12 » 12 . 2014

Институт развития стратегического партнерства и компетенций
Кафедра методики преподавания иностранных языков

Фонд оценочных средств
**ВХОДНОГО/ ТЕКУЩЕГО ОЦЕНИВАНИЯ/ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ /
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по профилю подготовки «Повышение квалификации» «Английский для
административно-управленческого персонала (руководители)» /дисциплине
«Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового
общения»

Разработан в соответствии с ФГОС/ рабочей программой старшим
преподавателем каф. МПИЯ Нетесовой М.В., утвержденной _____

направление подготовки «Английский для административно-
управленческого персонала (руководители)» профиля подготовки
«Повышение квалификации»

Базовый учебный план приема 2014 г., Семестр осенний

Распределение учебного времени

Лекции	___ час.
Лабораторные занятия	___ час.
Практические занятия	<u>52</u> час.
Самостоятельная работа	<u>18</u> час.
Всего	<u>70</u> час.

Дата разработки: 15.10.2014