

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.10.2023 11:26:58
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе Пятигорского института
(филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки	08.04.01 Строительство		
Направленность (профиль)	Технология, организация и экономика		
	строительства		
Год начала обучения	2023		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	2	2	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Введение

Назначение: контроль уровня сформированности компетенции УК-4 как средства, позволяющего осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия

1. ФОС является приложением к программе дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

2. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Агоева М.М.

3. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

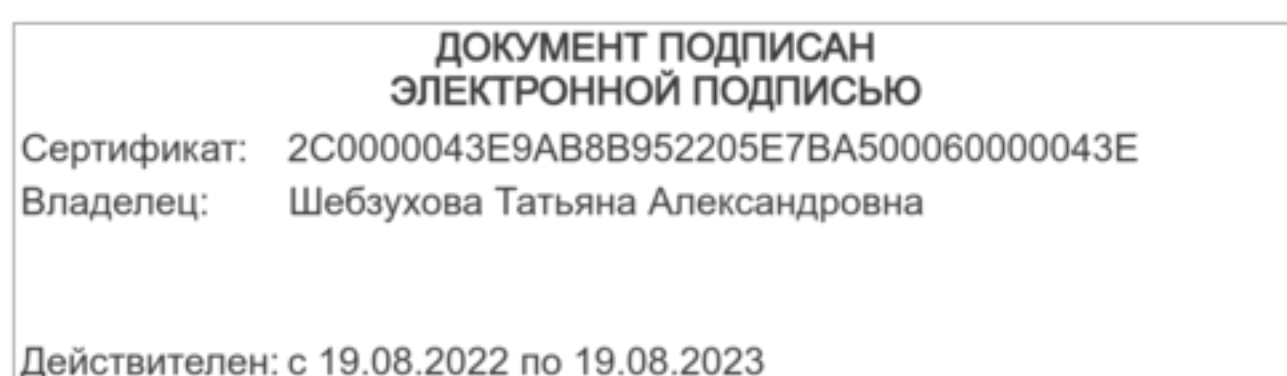
Председатель: _____ Климова Н.Ю., и. о. зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Члены комиссии: _____ Щитов Д.В., зав. кафедрой строительства
_____ Шевченко Е.М., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 08.04.01 Строительство и может быть использован в образовательном процессе.

«____» _____

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.



1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенции(ий)			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворитель- но) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворитель- но) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
Результаты обучения по дисциплине: ИД-3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональн ых целей на иностранном языке	Не владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; не умеет оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты; не анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.	Частично владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; допускает ошибки при оформлении деловых бумаг, редактировании их текстов, анализе получаемой информации на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.	Хорошо владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурно й коммуникации в устной и письменной формах; выбирает коммуникативн о приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты; понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.	Отлично владеет грамматическим и конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурно й коммуникации в устной и письменной формах; уверенно выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; уверенно оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты; понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023				

				деловой коммуникации.
ИД- 4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке языках	Не владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; не демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно	Неуверенно владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует частичное умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно	Отлично владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно; Использует разнообразные виды коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ИД-6 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Не применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; не соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, не совершенствует уровень собственной речевой культуры.	Частично применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; не в полной мере соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, не в полной мере совершенствует уровень собственной речевой культуры.	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, совершенствует уровень собственной речевой культуры	Успешно осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует профессиональную лексику, соответствующие грамматические формы.
--	---	---	---	--

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
	Форма обучения – очная семестр 2 / Форма обучения – заочная, семестр 2		
1.		Дата в письме обычно пишется: а) Напротив первой или последней строчки адреса получателя б) Напротив последней строчки адреса получателя с) Напротив первой строчки адреса отправителя д) Напротив первой строчки адреса получателя	УК-4
2.		Дата в деловом письме обычно пишется: а) В левом нижнем углу б) В правом верхнем углу с) В правом нижнем углу д) В левом верхнем углу	УК-4
3.		В деловом письме принято использовать обращение к женщине (если не известно ее семейное положение): а) Miss б) Mr с) Ms д) Mrs	УК-4
4.		В США заканчивают письмо к другу фразой: а) Best wishes б) Sincerely yours с) Yours truly	УК-4
5.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии: а) Yours faithfully б) Yours very truly с) Sincerely yours д) Very truly yours	УК-4
6.	Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023	Выберите американский вариант написания адреса из ниже предложенных:	УК-4

		a)International Trading Company Sabas Building 507 A. Flores Street Manila Philippines b)Miss Claire Waterson c/o Miller & Sons Pty. Ltd. Box 309 Sydney NSW 2000 Australia c)The International Trading Company 24 Churchill Avenue Maidstone, Kent ZH8 92B	
7.		При вложении в письмо используется аббревиатура дополнительных документов: a)End. b) Inc. c)Enc. d)Encl.	УК-4
8.		VAT номер это: a)Values Added Tax b)Value Added Tax c)Value Added Taxes d)Value Add Tax	УК-4
9.		Если секретарь расписывается за начальника, он (она) ставит в графе подписи аббревиатуру: a)per pro b)p.p. c)p.pro. d) pr.pr.	УК-4
10.	Сертификат: Владелец: 10. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Шебзухова Татьяна Александровна	The length of the letter should be: a)No limits b)Not so long	УК-4

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		c) 1 page d) As long as necessary	
11.		It is important to give your reader his/her impression of you and your company: a) The style of a business letter b) The first sentence or paragraph of the letter c) The length of the letter	YK-4
12.		The kind of a style you shouldn't use for your letter to be discourteous: a) simple b) narrative c) easy d) colloquial	YK-4
13.		There are some parts in the letter requesting a service: a) 2 b) 3 c) 4 d) 5	YK-4
14.		The part of the letter requesting information can contain such an expression: I am planning to a) polite expression b) action c) opening d) purpose	YK-4
15.		This part of the letter refers to this expression "We would like to have your answer by 6 of October" a) purpose b) opening c) polite expressions d) action	YK-4
16.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023	It should be given in the "opening part" of the letter requesting information: a) Tell how you heard about the reader b) Tell why you want the information c) Tell what you want	YK-4

17.		The expression refers to the action part of the letter requesting a service: a) I look forward to hearing from you b) We will need the following c) This will confirm our telephone conversation d) I appreciate your help	УК -4
18.		The method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply: a) Telex b) Fax c) E-mail	УК -4
19.		Впишите пропущенное слово: The ____ in telexes are usually long versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.	УК -4
20.		Впишите пропущенное слово: The Company's experts help the Company to win new ____ by investigating their needs, likes and dislikes.	УК -4
21.		Впишите пропущенное слово: ____ own one or more shares in a company.	УК -4
22.		Впишите пропущенное слово: ____ are responsible for running a company or some of its departments.	УК -4
23.		Впишите пропущенное слово: ____ inspect or keep accounts in the company.	УК -4
24.		Впишите пропущенное слово: The Company's experts decide what ____ are in demand, what is the best way to advertise and to sell them.	УК -4
25.		Впишите пропущенное слово: They report ____ me on a daily basis.	УК -4
26.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Впишите пропущенное слово: The company was set ____ five years ago.	УК -4
27.	Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Впишите пропущенное слово: He wants to ____ a complaint to the manager	УК -4
28.		Впишите пропущенное слово:	УК -4

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023

		Since 2003, bosses ____ been slow to handle this problem.	
29.		Впишите пропущенное слово: Can you fill ____ this application form?	
30.		Сформулируйте правила образования повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в английском языке.	УК-4
31.		Обозначьте случаи употребления определенного и неопределенного артиклей.	УК-4
32.		Личные местоимения в именительном и объектном падежах, указательные местоимения, притяжательные местоимения.	УК-4
33.		Предлоги места и направления.	УК-4
34.		Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Continuous.	УК-4
35.		Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Indefinite.	УК-4
36.		Сформулируйте правила образования вопросительных предложений, относящихся к подлежащему или его определению.	УК-4
37.		Сформулируйте правила использования наречий «much, little, many, few».	УК-4
38.		Место наречий образа действия и степени.	УК-4
39.		Впишите пропущенное слово: Lots of people prefer living in cities rather than in the countryside because it is often easier to get good education and find a well-paid ____.	УК-4
40.		Впишите пропущенное слово: I'm not tired enough to go to bed. If I ____ to bed now, I wouldn't sleep.	УК-4
41.		Впишите пропущенное слово: Can you bring me a drink? – Yes, I ____.	УК-4
42.		Впишите пропущенное слово: May I take that chair? – Yes, you ____.	УК-4
43.		Впишите пропущенное слово: Nobody ____ translate the text yesterday.	УК-4
44.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Впишите пропущенное слово: Who ____ answer my question?	УК-4
45.	Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023	Впишите пропущенное слово: If I were you, I ____ buy this car.	УК-4

46.		Впишите пропущенное слово: I want her ____ get up early in the morning.	УК -4
47.		Впишите пропущенное слово: I ____ swim.	УК -4
48.		Впишите пропущенное слово: If I had seen her, I ____ told her about it.	УК -4
49.		Впишите пропущенное слово: Can you help me? – Yes, I ____.	УК -4
50.		Падежи имен существительных: общий падеж, притяжательный падеж.	УК -4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая система оценки не предусмотрена для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования магистратуры.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он отлично знает грамматические конструкции и лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; уверенно выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; уверенно ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. Умеет компетентно использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; уверенно владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу). Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; уверенно демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно; с уверенностью выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах социально-культурного, академического и профессионального общения.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он хорошо знает грамматические конструкции и лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу). Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах социально-культурного, академического и профессионального общения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он частично знает грамматические конструкции и лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; допускает ошибки в ведении деловой переписки, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. Неуверенно умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; слабо владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу). Неуверенно владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует частичное умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не знает грамматические конструкции и лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; не владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу). Не владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; не демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023