

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 12:24:30
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
Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
Мартыненко М.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки	<u>19.04.04 Технология продукции и организация общественного</u> <u>питания</u>
Направленность (профиль)	<u>Технология продукции и организация предприятий питания</u> <u>туристско-рекреационного кластера</u>
Год начала обучения	<u>2023</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Реализуется в семестре	<u>2, 3</u>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Введение

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенции УК-4 как средства, позволяющего применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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

3. Разработчик: и.о.зав.кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации
Климова Н. Ю.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

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

Члены комиссии: Холодова Е.Н., зав. кафедрой ТППТ
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 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленность (профиль) Технология продукции и организация предприятий питания туристско-рекреационного кластера и может быть использован в образовательном процессе.

« ____ » _____ 2023 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

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 (Неудовлетворит ельно) 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 (модулю): ИД-1 Понимает роль эффективной профессиональной коммуникации как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений	Не способен выбирать коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Не применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Не использует психологические механизмы взаимодействия людей.	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Использует психологические механизмы взаимодействия людей.	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Использует психологические механизмы взаимодействия людей.	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Использует психологические механизмы взаимодействия людей.
ИД-2 Знает и использует виды речевой деятельности с целью вербальной и невербальной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Не владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Не владеет навыком документально	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах.

споров в профессиональной среде.	в устной и письменной формах. Не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	устной и письменной формах. Не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
----------------------------------	--	--	--	---

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

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.	b	Дата в письме обычно пишется: a)Напротив первой или последней строчки адреса получателя b)Напротив последней строчки адреса получателя c)Напротив первой строчки адреса отправителя d)Напротив первой строчки адреса получателя	УК-4
2.	c	Дата в деловом письме обычно пишется: a) В левом нижнем углу b) В правом верхнем углу c) В правом нижнем углу d) В левом верхнем углу	УК-4
3.	a,c	В деловом письме принято использовать обращение к женщине (если не известно ее семейное положение): a)Miss b)Mr c)Ms d)Mrs	УК-4
4.	a	В США заканчивают письмо к другу фразой: a)Best wishes b)Sincerely yours c)Yours truly	УК-4
5.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат Владелец: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Шебзухова Татьяна Александровна a	В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии: a)Yours faithfully b)Yours very truly c) Sincerely yours d)Very truly yours	УК-4
6.	Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023 a	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.	c,d	При вложении в письмо используется аббревиатура дополнительных документов: a)End. b) Inc. c)Enc. d)Encl.	УК-4
8.	b	VAT номер это: a)Values Added Tax b)Value Added Tax c)Value Added Taxes d)Value Add Tax	УК-4
9.	b	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.	d	The length of the letter should be: a)No limits b)Not so long	УК-4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат
Владелец: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		c)1 page d)As long as necessary	
11.	b	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.	d	The kind of a style you shouldn't you use for your letter to be discourteous: a)simple b)narrative c)easy d)colloquial	YK-4
13.	c	There are some parts in the letter requesting a service: a)2 b) 3 c) 4 d) 5	YK-4
14.	d	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.	d	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.	a	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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

17.	a	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.	a	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.	messages	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.	customers	Впишите пропущенное слово: The Company's experts help the Company to win new ____ by investigating their needs, likes and dislikes.	УК -4
21.	Shareholders	Впишите пропущенное слово: ____ own one or more shares in a company.	УК -4
22.	Managers	Впишите пропущенное слово: ____ are responsible for running a company or some of its departments.	УК -4
23.	Accountants	Впишите пропущенное слово: ____ inspect or keep accounts in the company.	УК -4
24.	goods	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.	to	Впишите пропущенное слово: They report ____ me on a daily basis.	УК -4
26.	up	Впишите пропущенное слово: The company was set ____ five years ago.	УК -4
27.	make	Впишите пропущенное слово: He wants to ____ a complaint to the manager	УК -4

28.	have	Впишите пропущенное слово: Since 2003, bosses ____ been slow to handle this problem.	УК -4
29.	in	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.	job	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.	went	Впишите пропущенное слово: I'm not tired enough to go to bed. If I ____ to bed now, I wouldn't sleep.	УК -4
41.	can	Впишите пропущенное слово: Can you bring me a drink? – Yes, I ____.	УК -4
42.	DOКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E may	Впишите пропущенное слово: May I take that chair? – Yes, you ____.	УК -4
43.	Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна could	Впишите пропущенное слово: Nobody ____ translate the text yesterday.	УК -4
44.	Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023 can	Впишите пропущенное слово:	УК -4

		Who ____ answer my question?	
45.	would	Впишите пропущенное слово: If I were you, I ____ buy this car.	УК -4
46.	to	Впишите пропущенное слово: I want her ____ get up early in the morning.	УК -4
47.	can	Впишите пропущенное слово: I ____ swim.	УК -4
48.	would have	Впишите пропущенное слово: If I had seen her, I ____ told her about it.	УК -4
49.	can	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