

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 11:56:44
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
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки	<u>09.04.02 Информационные системы и</u> <u>технологии</u>		
Направленность (профиль)	<u>Технологии работы с данными и знаниями,</u> <u>анализ информации</u>		
Год начала обучения	<u>2023</u>		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>-</u>

**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 «Профессиональная коммуникация на иностранном языке».

2. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Шевченко Е.М.

3. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

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

Члены комиссии: _____ Цаплева В.В., и. о. зав. кафедрой СУиИТ
_____ Агоева М.М., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональная коммуникация на иностранном языке» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии и может быть использован в образовательном процессе.

« ____ » _____

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 (Неудовлетворите льно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворител ьно) 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-1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности	Не владеет грамматическими и конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; не выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах.	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах.	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах.	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах.
ИД- 2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, тезисы, обзоры, статьи и т.д.)	Не демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; не владеет навыком документального	Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документально	Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документально	Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документально

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0080643E6AB8B952285E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023

	оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	го оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	го оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	го оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
ИД-3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности	Не владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; не выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения.	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023				

				стройно его излагает.
--	--	--	--	-----------------------

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 1 / 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.	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.	a	Выберите американский вариант написания адреса из ниже предложенных:	УК-4

Сертификат
Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

Сертификат
Владелец: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
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.	В повествовательных предложениях фиксированный порядок слов. Глаголы to have и to be образуют вопросительные предложения путем инверсии. Все остальные глаголы образуют вопросительные предложения только с помощью вспомогательного глагола. В отрицательном частица not добавляется к вспомогательному глаголу.	Сформулируйте правила образования повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в английском языке.	УК-4
31.	Носители языка используют артикль a/an, в отличие от определенного артикля the, когда говорят о чем-то общем и не имеют в виду конкретный объект. Неопределенный артикль используют перед существительными в единственном числе или их прилагательными, в устойчивых выражениях и иногда даже перед именами собственными.	Обозначьте случаи употребления определенного и неопределенного артиклей.	УК-4
32.	Местоимение обычно употребляется в предложении вместо имени существительного. Когда личное местоимение является глагольным дополнением, то есть стоит после глагола и отвечает на вопросы других падежей нежели именительного, данное местоимение должно стоять в объектном падеже. Указательные местоимения употребляются, когда говорящий называет предмет или лицо, указывая на него жестом, взглядом. Притяжательные местоимения — разряд местоимений, указывающих принадлежность к участникам речи.	Личные местоимения в именительном и объектном падежах, указательные местоимения, притяжательные местоимения.	УК-4
33.	Предлоги места: at, in, on. Предлоги места и направления: from, to, across, along и другие	Предлоги места и направления.	УК-4
34.	Present Continuous образуется при помощи вспомогательного глагола to be в настоящем времени и в нужном лице и числе + смысловой глагол с	Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Continuous.	УК-4

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023

	окончанием -ing.		
35.	Образуется из первой формы глагола, при этом для образования вопросительной и отрицательной форм обычно используется вспомогательный глагол to do в настоящем времени.	Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Indefinite.	УК-4
36.	Вопрос к подлежащему мы задаем, когда не знаем, кто совершил действие или обладает признаком. Мы не добавляем вспомогательные глаголы (do/does, did и т.д.). Чтобы построить такой вопрос, мы просто берем утвердительное предложение и вместо действующего лица на первое место ставим who/what.	Сформулируйте правила образования вопросительных предложений, относящихся к подлежащему или его определению.	УК-4
37.	Когда мы говорим «много» по-английски, то используем слова many, much, a lot of, plenty of, а когда говорим «мало» – few, a few, little, a little. Эти слова указывают на неопределенное количество чего-либо.	Сформулируйте правила использования наречий «much, little, many, few».	УК-4
38.	Наречия степени в предложении всегда занимают место после вспомогательного глагола, но перед прилагательным, наречием или другими глаголами. Наречия образа действия могут располагаться перед основным глаголом, после вспомогательного, в конце предложения.	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.	may	Впишите пропущенное слово: May I take that chair? – Yes, you ____.	УК -4
43.	could	Впишите пропущенное слово: Nobody ____ translate the text yesterday.	УК -4
44.	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.	В английском языке имена существительные имеют два падежа: общий и притяжательный. Существительные в общем падеже не принимают никакого окончания, а в притяжательном падеже принимают особое окончание.		УК -4
51.	a	The data needed for solving problems are kept in the _____. a) memory; b) input device; c) output device	УК -4
52.	1-a 2-b 3-c 4-d 5-e	Установите соответствие между понятиями и их определениями 1) Computer 2) Data 3) Input device 4) Memory 5) Output device a) an electronic machine that processes data under the control of a stored program b) information given in the form of characters c) a disk drive reading the information into the computer d) a device capable of storing and manipulating numbers, letters and characters	УК -4

Сертификат
Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебзухова Татьяна Александровна

Действительно с 10.08.2022 по 10.08.2023

Сертификат
Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		e) a machine by which information is received from the computer	
--	--	---	--

**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.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения. Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Компетенции освоены на минимальном уровне.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он не владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной профессиональной коммуникации; не выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке с партнерами в устной и письменной формах. Не демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов; не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Не владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; не выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах академического и профессионального общения. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023