

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
«__» _____ 20__ г.

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

Направление подготовки	<u>10.03.01 Информационная безопасность</u>		
Направленность (профиль)	<u>Организация и технологии защиты</u> <u>информации (по отрасли или в сфере</u> <u>профессиональной деятельности)</u>		
Год начала обучения	<u>2023</u>		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	<u>3</u>	<u>-</u>	<u>-</u>

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 Ангелова М.Н.

3. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

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

Члены комиссии: _____ Цаплева В.В., зав. кафедрой систем управления и информационных технологий

_____ 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 10.03.01 Информационная безопасность 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 (Неудовлетворител ьно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворител ьно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)				
Результаты обучения по дисциплине: ИД-1 выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;	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 грамматическим и 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 социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; выбирает коммуникативный 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	Отлично владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; уверенно выбирает коммуникативный 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,
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023				

			получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.	обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.
ИД-2 УК-4 использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) 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-3 оценивает эффективность применяемых коммуникативн ых технологий в профессиональн ом взаимодействии на государственно м(-ых) и иностранном(- ых) языках, производит выбор оптимальных	УК-4 Не применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументирован но, 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, аргументированн о, ясно и правильно строить речь; не в полной мере соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональн ой сфере, не в полной мере совершенствует уровень собственной речевой культуры.	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументирова н но, ясно и правильно строить речь; соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональ ной сфере, совершенствует уровень собственной речевой культуры	Успешно осуществляет профессиональн ую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирован ие, деловое письмо); использует профессиональн ую лексику, соответствующ ие 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.	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

5.

Сертификат:

Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Шебзухова Татьяна Александровна

a

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.	d	The length of the letter should be: a)No limits b)Not so long	УК-4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: 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

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

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

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.	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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023

		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

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он частично владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом 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 использует 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 **«не зачтено»** выставляется студенту, если он не владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом 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