

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 24.08.2023 15:20:16
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 УР
Пятигорского института (филиала)
СКФУ

_____ Мартыненко М.В.
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется

Корпоративная экономика и финансы
очно-заочная
2022
во 2 семестре

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

1. 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).

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

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Приворотская Е.Е.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель:

Климова Наталья Юрьевна – и. о. заведующего кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Члены экспертной группы:

Новоселова Наталья Николаевна, заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления

Мухортова Татьяна Валентиновна, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Агоева Марианна Мусаевна, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Экспертное заключение: принять к исполнению в учебном процессе.

5. Срок действия ФОС 1 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий / промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	1 - 4	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	1 - 4	индивидуальные творческие задания	текущий	устный	Темы индивидуальных заданий

2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции (ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 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)				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): ИД-1 ИД-2 ИД-3	Не владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной	Частично владеет грамматическим и конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной	Хорошо владеет грамматическим и конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах;	Отлично владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; уверенно выбирает коммуникативно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	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-	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);	выбирает коммуникативный о 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; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой	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; компетентно использует 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); отлично владеет
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ неуверенно владеет приемами самостоятельно			

	самостоятельн ой работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использование м справочной и учебной литературы; не демонстрирует умение выполнять перевод профессиональ ных текстов с инострального на государственн ый язык и обратно	й работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует частичное умение выполнять перевод профессиональн ых текстов с инострального на государственны й язык и обратно	(включая файлы Интернета и электронно- справочную литературу); владеет приемами самостоятельно й работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональн ых текстов с инострального на государственны й язык и обратно; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативн ые технологии на иностранном языке в сферах социально- культурного, академического и профессиональн ого общения	приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; уверенно демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с инострального 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 профессиональног о общения
--	--	---	--	---

Рейтинговая оценка знаний студента (в случаях, предусмотренных нормативными актами СКФУ).

Не предусматривается. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
формирования компетенций
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы

Вопросы для собеседования

Тема 1. Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.

- 1.How is management defined?
- 2.What kind of process is it?
- 3.How can this definition be expanded?
- 4.What kinds of organisations does management apply to?

Тема 2. Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.

- 1.What is public administration?
- 2.What institutions and agencies are involved in public administration?
- 3.What institutions are involved with policy formulation?
- 4.What public figures are visible to the public – elected or anonymous ones?

Тема 3. Personnel administration: staffing and training / Управление персоналом: подбор и обучение.

- 1.What are the functions of personnel administration?
- 2.What attempts are made by the government to attract competent individuals to jobs?
- 3.Why is the evaluation of employee performance important?
- 4.How are new employees examined and selected?

Тема 4. Administrative decision-making / Принятие административных решений.

- 1.Some decisions we make have ramifications throughout our lives, don't they? Why?
- 2.What four major elements does decision-making involve?
- 3.When does a problem gain focus and take shape?
- 4.Can information define the nature of policy-making? How?

1. 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 учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке; не умеет использовать информационно-коммуникационные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя перечень вопросов для собеседования.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить следующую компетенцию:

УК-4 - средство, позволяющее осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо 37,9 часа; следует изучить рекомендуемую литературу, указанную в Рабочей программе данной дисциплины; выучить новый лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным им планом конспекта.

При проверке задания оцениваются:

- умения студента применить знания материала на практике при выполнении предложенных заданий;
- правильность фонетического, лексического и грамматического строя иностранного языка;
- логичность и последовательность высказывания, темп речи.

Лист оценивания собеседования

ФИО студента	Знание содержания всех вопросов из базовой части	Понимание сути излагаемого	Речь грамотная, ясная, точная	Анализ сути, приведение собственных примеров	Знание содержания материала повышенного уровня
баллы	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1

Темы индивидуальных творческих заданий

Индивидуальные творческие задания:

1. Прочитайте и переведите текст.

THE WORKING DAY OF A MANAGER

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Pavlov is a manager of a big company. He is a very busy man, his working day is very long. Pavlov begins his working day with morning exercises because he wants to keep fit all day long. Then he walks out his dog and goes jogging for half an hour. After this Pavlov takes a cold shower and has his breakfast. For breakfast he

usually has a cup of strong coffee and a sandwich. He lives not far from his office and it takes him ten minutes to get there by car. His office hours begin at 9 o'clock.

Pavlov's working day lasts for 7 hours. He is responsible for the work of the sales department. He controls the work of the office staff, the export manager and the sales representatives. In the morning the secretary brings him letters and cables. He reads the mail and sends answers to foreign firms. Then he receives his foreign partners and discusses prices, terms of payment, shipment and delivery with them.

At one o'clock he has lunch at the cafe. In the afternoon he receives visitors, he is in close touch with the distributors, wholesalers and retailers. He establishes personal contract with the major clients ("key account") and potential customers ("prospects"). He often makes profitable contracts.

At the end of his working day he sums up the results of work of his subordinates and sets goals for the coming day. He gets feedback from his employees, and assesses their performance, and gives instructions to them. He runs his business well and is often satisfied with his job when the working day is over.

General manager is a chief manager who controls the work of managers and departments.

Production manager is a manager who is responsible for the successful control of the General Manager.

Commercial manager is a person who is responsible for the successful control of the commercial activities of an organization, i.e. buying and selling to produce a profit.

Sales manager is a manager handling the work of the office staff, the home sales manager, the export manager and the sales representatives.

Export manager is a manager responsible for exporting activities of a business. He is under the orders of the sales manager.

Office manager is a manager in charge of a department office in a business or a factory. He has special responsibility for dealing with documents, records and the passing of information, such as reports and returns for the top management, middle management, foremen and ordinary workers.

Financial manager is in the financing of company by means of the efficient financial strategy. He reports to the General manager.

2. Подберите русские эквиваленты к словам и выражениям из текстов: a sales manager, to keep fit, office hours, potential customers, profitable contracts, to run smb.' business, to get feedback, shipment, terms of delivery, "key accounts".

3. Найдите в текстах английские эквиваленты следующих слов и выражений: отдел по продажам, телеграмма, принимать посетителей, поддерживать тесный контакт, доволен работой, обсуждать цены, лично встречаться, отвечать за работу, подчиненный.

4. Письменно ответьте на вопросы:

How long is the manager's working day? What does the manager do during his office hours? What types of managers can you call?

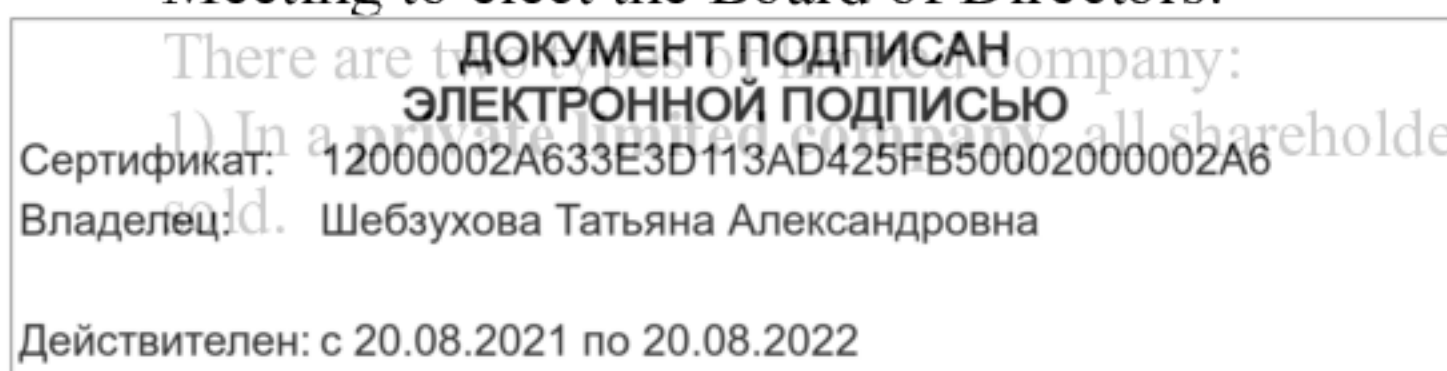
5. Прочитайте и переведите описания структур компаний.

Sole trader

One person sets up and runs the company. The person provides all the capital and has unlimited liability for business debts, even if this means selling personal assets.

Limited company

In a limited company (*AmE* corporation), the capital is divided into shares, which are held by shareholders. Shareholders have limited liability, but they can vote at the Annual General Meeting to elect the Board of Directors.



2) In a **public limited company**, shares are bought and sold freely, for example on the stock exchange.

Partnership

A group of people provide the capital, set up the company and manage it together. There are two types of partnership:

- 1) Partners in an **unlimited partnership** are like sole traders - if the business fails they are fully liable for all debts, and may even have to sell personal assets.
- 2) In a limited partnership there can be sleeping partners who do not participate in the management of the company. Sleeping partners have limited liability - in the event of bankruptcy, they only lose their investment, not their personal assets.

6. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What are most people's main personal assets?
2. How can a sole trader get the capital to set up a business? Think of five methods.
3. If a limited company has 5000 shares and each share is worth £ 2.50, what is the capital of the company?
4. What are the advantages and disadvantages of being a sleeping partner?
5. What is the difference between a sleeping partner and a shareholder?
6. If a private limited company goes bankrupt, do the shareholders lose their personal assets? Why?
7. What must you do to sell your shares in a private limited company?
8. What are the advantages of a public limited company? Think of three.

7. Переведите и выучите следующие диалоги:

- 1) - I hear you are going to work in a joint venture. Have you already learnt English?
- Unfortunately I'm only just learning English. I speak English poorly. And I would like to speak it fluently.
- 2) - Just a minute. Hold the line, please. Mr. Clifford's office.
- Hi, Cindy. Tell Richard we'll have the meeting in Room 213.
- Could you repeat the number? Room 230? -No, 213.
- 213. O'kay, I'll tell him.
- 3) - It's Mr. Livingston calling.
- Sorry I can't hear you. Say it again, please.
- Mr. L-i-v-i-n-g-s-t-o-n.
- Oh, Mr. Livingston, Mr Clifford is expecting you at 4.
- I'll be there. Bye.

8. Переведите на английский язык.

а) Мистер Клиффорд только что попросил Синди исправить ошибки в протоколе. Она взяла протокол и читает его. Она уже заметила и исправила две ошибки.

б) Я собираюсь работать на совместном предприятии. Поэтому я должна говорить по-английски. Я бы хотела говорить по-английски бегло. Но я только начала изучать этот язык. Сейчас я говорю на нем плохо.

в) - Алло!

- Извините, не вешайте трубку, пожалуйста... Секретарь мистера Клиффорда слушает.

- Мистер Клиффорд просил меня позвонить. Моя фамилия Свенсон.

- Мистер Свенсон из Норвегии?

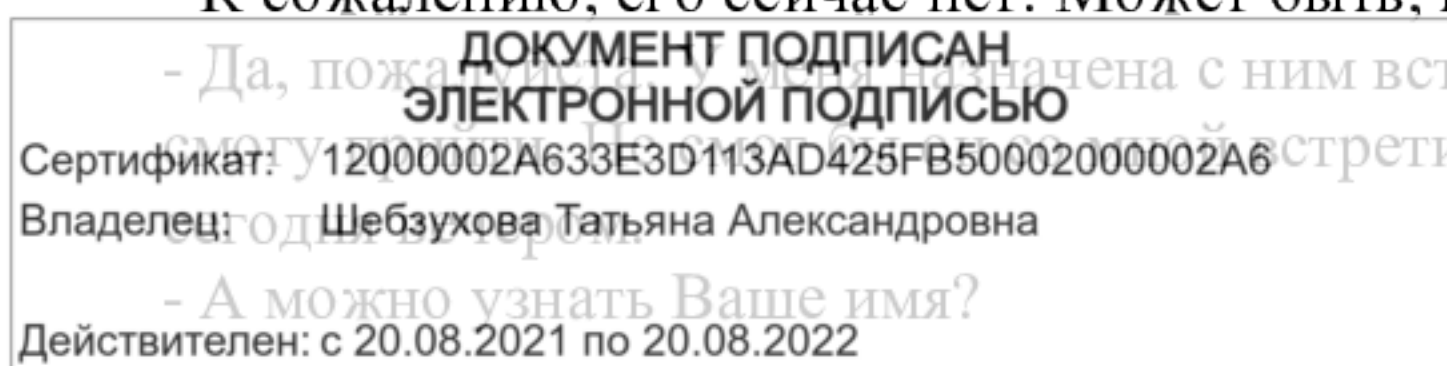
-Да, правильно.

-Мистер Клиффорд ожидает ваш звонок. Соединяю.

г) - Алло, можно поговорить с мистером Линдоном?

- К сожалению, его сейчас нет. Может быть, вы хотите ему что-нибудь передать?

- Да, пожалуйста. Скажите ему, что я назначена с ним встречу завтра в 3 часа, но я не смогу прийти, так как уезжаю в командировку. Я постараюсь встретиться послезавтра? Я позвоню



- Ой, извините. Мисс Кавана из Канады.

- Я передам ему Вашу просьбу, мисс Иване.

д) Совместные предприятия на территории России - это предприятия с участием российских и зарубежных партнеров. Доля российского капитала должна быть не менее 51 процента. Такие предприятия подчиняются российскому законодательству. Они подлежат обязательному страхованию, выплачивают налоги, обеспечивают условия труда, оплату и социальные гарантии своим служащим.

9. Закончите предложения, употребляя сложное дополнение (Complex Object):

1. "Learn the rule!" said the teacher to the pupils. The teacher wanted....
2. "Could you buy an ice-cream for me?" asked the girl her mother. She'd like....
3. "Will he come at six?" She expected....
4. "She is crying!" said Ann. Ann sees...
5. "Peter is playing the piano". She hears ...
6. "Do it!" mother said to me. She made...
7. "She dances well". He likes...
8. "My daughter will go to the ballet school" said the woman. She wanted...
9. "He will understand your problem". I expect
10. "Oh, father, buy me this toy, please." The girl would like...
11. "She is singing". Peter hears...
12. "She dances well". I like...
13. "She was crossing the street at that time". Mother saw....
14. "Do it just now!" said mother to us. She made...

10. Переведите на русский язык, укажите инфинитивную конструкцию:

1. More than 200,000 people had come to hear him speak in a town square, he said. 2. I'd love to watch Moses as he grew up and hear him speak to the Pharaoh. 3. Visitors can hear him play one of his instruments at a local cafe or a gallery opening. 4. You hear him play, and he never ceases to touch your heart. 5. I didn't hear him say his decision was based on a plan for victory. 6. It was amazing to see them come together to support their friend. 7. For best results, give these vines a place in the sun and watch them go. 8. As soon as I heard him scream, I knew something was wrong. 9. I saw them play and I think they are a good team. 10. I felt my fingertips go cold.

11. Выберите правильный вариант видовременной формы глагола, перепишите предложения и переведите их на русский язык, указав, в какой видовременной форме находится выбранный вами глагол.

Example: The engineer ... to test the device.

- a) was asked; b) have been asked; c) are asking; d) has asked.

The engineer was asked to test the device. – Инженера попросили испытать механизм. (Past Simple, Passive Voice)

1. An ever-increasing volume of information ... in digital form.

- a) are transmitted; b) are been transmitted; c) is transmitted; d) transmits.

2. The digital pulses ... perfectly after they become attenuated with distance.

- a) can be regenerated; b) can been regenerated; c) could have be regenerated; d) being regenerated.

3. Access to knowledge ... far easier recently by computerized indexes of scientific and technical journals.

- a) were made; b) has been made; c) are made; d) make.

4. Your watch is not ready yet. It ... still ...

- a) are ... being repaired; b) was ... being repaired; c) is ... repairing; d) is ... being repaired.

12. Откройте скобки, употребляя сложное подлежащее (Complex Subject):

1. He is **DOКУМЕНТ ПОДПИСАН** musician. 2. They are thought (go away) some days ago. 3. She seems (work) at her profession. 4. Her ring was believed (to lose) until she happened (find) it while she was crying. 5. They are known (make) a new discovery a month ago. 6. The strength of the metal proved (overestimate)

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

by the designer. 7. The book is likely (publish) and (appear) on sale pretty soon. It is sure (sell) well and (sell) in no time. 8. You seem (look) for trouble. 9. They were heard (quarrel). 10. They happened (meet) that very day. 11. You were seen (read) my papers. 12. He appears (read) much on this question. 13. The lecture is sure (be) interesting.

13. Переведите предложения, определяя, какой частью речи является –ing форма (причастие I, герундий, отглагольное существительное).

1. In solving these equations you must be very careful with the signs. 2. Everything must have a beginning. 3. Swallow all your learning in the morning, but digest it in company in the evening (Ph. Chesterfield). 4. Submitting to one wrong brings to another. 5. We obtained these values in terms of the following formula. 6. This procedure is finding increasing use. 7. A man should be viewed as a free, rational being possessing a free will. 8. The problem, however, is in not dividing the structure finely enough. 9. Fortran has become a widely accepted programming language of the coding of mathematical applications. 10. Two results obtained using the protocol showed an interesting effect worth presenting and discussing here. 11. A system analyst spends much of a working day interviewing people.

14. Раскройте скобки, употребив глаголы в нужном времени.

A POLITE COMPUTER

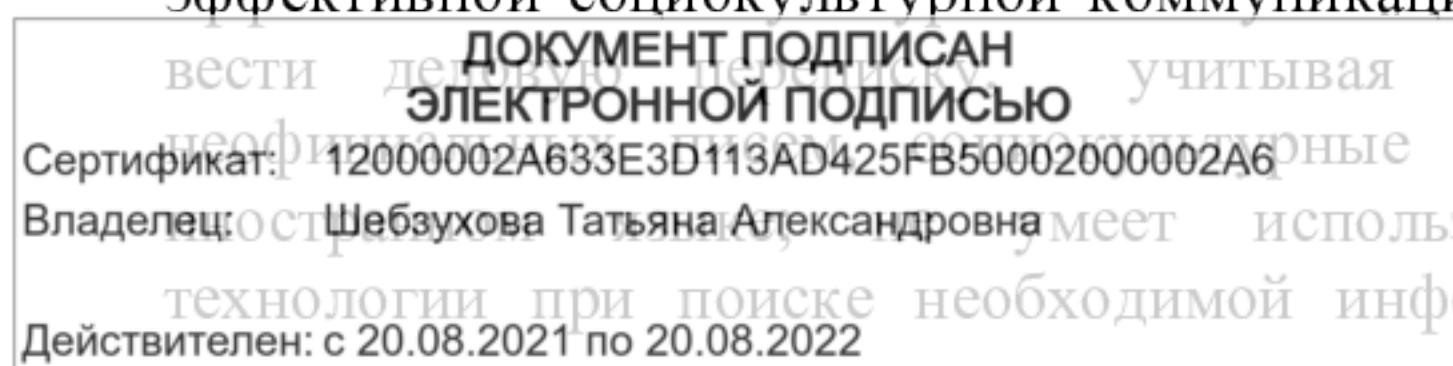
Computers can solve difficult problems. One day a famous general was given a computer which (be) ____ able to answer complicated questions on war problems. The War Office also (send) ____ an expert to fix the computer. The general (think) ____ hard over an important military problem for a long time and the computer (bring) ____ at the right moment to help the general. It (take) ____ the general ten minutes to set the problem. "The enemy just (open) ____ fire from the south." The general wanted to know what the results (be) ____ if he (attack) ____ the enemy or if he (remove) ____ his army. The computer (start) ____ (work) ____ at once. While the computer (operate) ____ by the expert, the general (watch) ____ the screen (flash) _____. At last the answer (received) ____ "Yes". The general's face (grow) ____ dark red. He shouted at the top of his voice: "Yes, what?" The computer (get) ____ down to work again. "Yes, sir!". It (be) ____ half an hour later when the next answer (come) ____.

"Yes? Sir!"

1. 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



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.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя индивидуальные творческие задания.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить следующую компетенцию:

УК-4 - средство, позволяющее осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо 5,1 часа; следует изучить рекомендуемую литературу, указанную в Рабочей программе данной дисциплины; выучить новый лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным им планом конспекта.

При проверке задания оцениваются:

- умения студента применить знания материала на практике при выполнении предложенных заданий;
- правильность фонетического, лексического и грамматического строя иностранного языка;
- логичность и последовательность высказывания, темп речи.

Оценочный лист

Оцениваемый критерий	Оценка
Уровень раскрытия содержания материала	
Грамотность и логичность изложения материала	
Использование терминологии	
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами	
Самостоятельность ответа, без наводящих вопросов	
Способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач	
Знание современной учебной и научной литературы	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022