

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Михайловна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 24.04.2024 10:43:38

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

Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки	<u>19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания</u>	
Направленность (профиль)	<u>Технология продукции и организация предприятий питания туристско-рекреационного кластера</u>	
Год начала обучения	<u>2024</u>	
Форма обучения	<u>очная</u>	<u>заочная</u>
Реализуется в семестре	<u>2, 3</u>	<u>2, 3</u>

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: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
Лукова Н. В.

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 и может быть использован в образовательном процессе.

« ____ » _____ 2024 г.

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 (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 <i>Индикатор</i>				
ИД-1 Понимает роль эффективной профессиональ ной коммуника ции как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений	Не способен выбирать коммуникативн о приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействи я с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Не применяет эффективные коммуникативн ые технологии в сфере профессиональ ного общения. Не использует психологическ ие механизмы взаимодействи я 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 коммуникативны е технологии в сфере профессиональн ого 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 коммуникативны е технологии в сфере профессиональн ого 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 профессионально го взаимодействия, в том числе на	Не владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональ ной коммуникации в устной и	Владеет нормами литературного языка для эффективной	Владеет нормами литературного языка для	Владеет нормами литературного языка для эффективной

иностранном(ых) языке(ах)	письменной формах. Не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, не ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.
ИД-3 Способен осуществлять деловую переписку, в том числе в цифровой среде на государственном и/или иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Не выбирает 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 профессиональной	Частично выбирает 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	Частично выбирает коммуникативный 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	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.

	ного общения.	профессиональн ого общения.	профессиональн ого общения.	
ИД-4 Понимает психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации для решения конфликтных ситуаций и споров в профессиональной среде.	Не владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Частично владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Частично владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной 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.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Форма обучения очная, семестр 2 заочная, семестр 3			
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: 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	УК-4
7.	c,d	При вложении в письмо используется аббревиатура дополнительных документов: a) End. b) Inc.	УК-4

		c)Enc. d)Encl.	
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 c)1 page d)As long as necessary	УК-4
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	УК-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	УК-4
13.	c	There are some parts in the letter requesting a service: a)2 b) 3 c) 4 d) 5	УК-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	УК-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	УК-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	УК-4
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	УК -4

		countryside because it is often easier to get good education and find a well-paid ____.	
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: Who ____ answer my question?	УК -4
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

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.