

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 27.05.2025 15:24:14
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

0

**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
Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Гражданское право, гражданский и арбитражный процессы
Год начала обучения	2025
Форма обучения	заочная
Реализуется в семестре	<u> </u> <u>2</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
Агоева М.М.

3. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

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

Члены комиссии: Дьяченко-Хананиева О.В., и.о. зав. кафедрой гражданского права и процесса

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 40.04.01 Юриспруденция и может быть использован в образовательном процессе.

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 (Неудовлетворитель- но) 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: ИД-3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональн ых целей на иностранном языке	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 грамматическими 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 социокультурно й коммуникации в устной и письменной формах; выбирает коммуникативн о 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 получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.	Отлично владеет грамматическим и конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурно й 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 оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты; понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.

ИД- 4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке 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 самостоятельно 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 самостоятельно 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.
---	---	--	--	---

ИД-6 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Не применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, 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, аргументированно, ясно и правильно строить речь; не в полной мере соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, не в полной мере совершенствует уровень собственной речевой культуры.	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, совершенствует уровень собственной речевой культуры	Успешно осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует профессиональную лексику, соответствующие 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

		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 c)1 page	УК-4

		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
17.	a	The expression refers to the action part of the letter requesting a service:	YK-4

		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	
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.	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, для обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования бакалавриата заочной и очно-заочной формы обучения.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он осуществляет коммуникацию в устной форме, не учитывая в полной мере специфики делового взаимодействия; не дифференцирует языковые особенности книжных стилей; использует вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением отдельных информационно-коммуникативных технологий; владеет некоторыми речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; применяет отдельные языковые нормы, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. оформляет деловые бумаги с многочисленными ошибками. Частично понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает отдельные правила речевого поведения.