

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 04.06.2024 10:14:48

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

**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 ра-
боте Пятигорского института (филиала)
СКФУ к.э.н., доцент Н.В. Данченко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки

09.04.02 Информационные системы и техно-
логии

Направленность (профиль)

Технологии работы с данными и знаниями,
анализ информации

Год начала обучения

2026

Форма обучения

заочная

Реализуется в семестре

2

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, к.и.н., доцент 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., доцент кафедры СУиИТ, к.т.н.

_____ Агоева М.М., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, к.и.н., доцент

Представитель организации-работодателя:

Афанасов Владимир Христофорович - директор ООО «Сателлит», к.т.н.

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.

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 (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 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 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	Не демонстрирует умение выполнять перевод академиче-	Демонстрирует умение выполнять перевод академи-	Демонстрирует умение выполнять	Демонстрирует умение выполнять

академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	ских и профессиональных текстов; не владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	ческих и профессиональных текстов; владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	перевод академических и профессиональных текстов; владеет навыком документального 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	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и при-	Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; выбирает оптимальные речевые средства и применяет

		затруднения с формулировкой определений.	меняет 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.	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 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.

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

		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 подписывается 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

		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

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:	УК -4

		Since 2003, bosses ____ been slow to handle this problem.	
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 нежеле 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 окончанием -ing.	Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Continuous.	УК-4
35.	Образуется из первой формы глагола, при этом для образования вопросительной и отрицательной форм	Сформулируйте правила образования настоящего времени группы Indefinite.	УК-4

	обычно используется вспомогательный глагол to do в настоящем времени.		
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: 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:	УК -4

		I ____ swim.	
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.	Падежи имен существительных: общий падеж, притяжательный падеж.	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 e) a machine by which information is received from the computer	УК -4

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.