

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Зачет; экзамен	Комплект контролирующих материалов для зачета; комплект контролирующих материалов для экзамена

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Иностранный язык».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Иностранный язык» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал (основной и дополнительный), системно и грамотно излагает его, осуществляет полное и правильное выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций, способен ответить на дополнительные вопросы.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент освоил изучаемый материал, осуществляет выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций с не принципиальными ошибками.	50-74	<i>Хорошо</i>
Студент демонстрирует освоение только основного материала, при выполнении заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций допускает отдельные ошибки, не способен систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Студент не освоил основное содержание изучаемого материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

или выполнены неверно.		
------------------------	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1. Задания на формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)-зачет. (1-ый семестр)

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.2 Выполняет перевод текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный(-ые) язык(и)
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Здравствуйте! (Приветствие на официальном уровне)
2. Это г-н Петров – генеральный директор нашего предприятия.
3. Рад с Вами познакомиться.
4. Сколько сотрудников говорят по-английски?
5. Этот ресторан одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his ... career/job as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was ... growing/falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business ... problem/ opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in ... profits/ losses. His company has changed the way we do ... business/ things.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. manager
2. to sell
3. to employ
4. introduction
5. discount

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

PRESENTATION

The first step is to find out who you're going to be presenting to. You should find out how much the audience know about the subject. Are they experts or do they know very little? Are you presenting to a group from the same or from different countries? And adjust your language so that everybody can understand.

Now you're ready to start preparing what you're going to say. So stage one is the opening – the first few moments that can make or break the presentation. Then stage two, a brief introduction about the subject of your talk. Stage three – the main

body of the presentation. And four, the conclusion, which should include a summary of your talk and your recommendations. Finally, the question and answer session.

When talking, face the audience at all times. Finally, remember that what you say is as important as how you say it. A good presentation is very much a performance.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Getting ready for a business meeting
2. Getting ready for an appointment
3. Discussing problems in the company
4. Discussing traveling on business
5. A good place for a business lunch

2. Задания на формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)-экзамен. (2-ой семестр)

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.2 Выполняет перевод текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный(-ые) язык(и)
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Следует начать с составления бизнес-плана.
2. Вам следует вложить деньги в хорошего дизайнера.
3. Правильно организуйте офисное пространство.
4. Вы обязательно добьетесь больших успехов!
5. Что должно составлять существенную часть бюджета?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

Some career offices complain that they have problems ...trying/deciding to work out what employees want, and they ... think/sure that the employers do not know either. They see that employers look for skills and ...knowledge/success. They want to ...hire/refuse for a specific ...job/interview, not for a long-term career.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. allowance
2. annual
3. staff
4. remotely
5. appreciative

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

A NEED FOR A REAL HOLIDAY

It's summer! As the weather gets warmer, we all start thinking about booking that all-important annual holiday. But how long we get to lie in the sun depends on how generous our holiday allowance is.

Last month, when straight-talking Virgin boss Sir Richard Branson gave the opening speech at the Society for Human Resource Management Conference in Las Vegas, he criticized US companies for giving their employees a mere two weeks annual leave. Unsurprisingly, he received a huge round of applause from the appreciative audience.

Two weeks! Two weeks does not seem long enough to 're-energise'. What's more, a lot of workers in the States either do not take their full annual leave, or – can you imagine it? – continue to work remotely whilst on holiday! Doing business with their smartphones on the beach...

Branson went on to say that if it proved too difficult for companies to give longer holidays, they should offer staff the chance to take unpaid leave. He was

especially critical of the way that employers in the States are not very flexible in looking at the alternatives to full-time work which are becoming more common in Europe, such as job-sharing or going part time.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.