

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	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.		
--	--	--

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

1.1 семестр. Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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. Позвоните мне после двух часов.
2. Могу я поговорить с управляющим директором?
3. Я бы хотел оставить сообщение мистеру Ллойд.
4. Не могли бы вы повторить свой номер телефона, пожалуйста?
5. Мы можем обсудить это позже, после ланча.

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

If you work, you will probably get a savings bank ... account/ record. You can keep the money you ... get/ earn in a box under your bed. Or you can keep it in the cupboard. You can ... lend/ borrow it to your friend, but don't lose your friend in this case. Some people hide their money in their refrigerator. But these ways aren't very clever. On the one hand it isn't very ... simply/ safe. If your house is robbed, you will lose everything you've saved. On the other hand your money will lose its ... volume/ value.

After some time, the money from the cupboard won't be able to do a lot of things. However money will earn ... profit/ interest if you make a deposit. The interest will help to... regulate/ compensate for the effect of inflation. But banks are more than just safe places for your money.

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

1. commodities
2. to underline
3. durable
4. supersede
5. value

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

GLIMPSES OF HISTORY OF MONEY

At different periods of time and in different parts of the world many different commodities have served as money. These commodities were: cattle, sheep, furs, leather, fish, tobacco, tea, salt, shells etc. The experts underline that to serve effectively as money, the commodity should be fairly durable, easily divisible, and

portable. None of the above-mentioned commodities possessed all these qualities, and in time they were superseded by precious metals.

First they were superseded by silver and later by gold.

When a payment was made the metal was first weighed out. The next stage was the cutting of the metal into pieces of definite weight and so coins came into use.

Paper money first came into use in the form of receipts given by goldsmiths in exchange for deposits of silver and gold coins. After goldsmiths became bankers their receipts became banknotes. That's how the first banknotes came into existence. At first coins were worth their face value as metal. But later token coins of limited value as legal tender were issued. Now smaller denomination coins are made from bronze and are often referred to as coppers. Bigger denomination coins are made from cupronickel and are usually called silver.

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 travelling on business
5. A good place for a business lunch

2.2 семестр. Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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. Чем могу помочь?
2. Мне нужно открыть банковский счет.
3. Какова процентная ставка по этому вкладу?
4. Я бы хотел начать свой бизнес.
5. Давайте обсудим условия кредита.

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

Although the composition and role of the board of ... managers/ directors of a company will vary from one organization to the next, a few generalizations may be made. As regards the composition of the board, customarily some directors are ... well-known/ prominent men and women selected to give prestige to the group. Others are usually chosen from ... newcomers/ retired executives of the organization for their specialized knowledge of the company. It is generally true that, as long as the ... top/ middle management maintains the confidence of the board of directors, the directors will not actively intervene to ... dictate/ control specific policies. This is the same administrative ... procedure/ affair usually followed by the board of trustees of a college or university, and is similar many respects to the parliamentary ... system/ form of ministerial ... ability/ responsibility practiced in Great Britain.

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

-
1. to purchase
 2. to search for
 3. variety
 4. feature
 5. to escape

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

ADVANTAGES OF ONLINE SHOPPING

The best part of online shopping is that you can shop from home. There is no need to go to the mall to purchase the item you need. You just need to order and it will be available right at your doorstep. It is convenient and easy! You do not need

any degree to learn online shopping. All you have to do is visit the website, search for your product and buy it. Your product is just a click away!

Shopping online gives you the privilege to shop whenever you want. The stores are never closed and you can do your shopping 24x7. It provides variety to the buyer. You don't need to jump from shop to shop to look for varieties of a product available in the market. The options available online are many and this is one of the best features of online shopping.

Shopping from malls and stores makes it difficult to compare between features and prices of products. Shopping through websites provides simplified comparison of products and helps in deciding which one should be purchased. Many websites develop special discount schemes from time to time to attract customers. You can always buy products under such schemes and save a lot of money. It keeps annoying salesperson away. Aggressive salesmen often pressurize you to buy their products. This harassment can be simply escaped by shopping using the Internet.

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 travelling on business
5. A good place for a business lunch

3.3 семестр. Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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. Мы прочитали ваше рекламное объявление в журнале Business Magazine.

2. Наша компания была основана в 2001 году.

3. В нашей стране существует устойчивый спрос на вашу продукцию.

4. Мы также интересуемся новыми моделями в той же ценовой категории.

5. Мы будем признательны за быстрый ответ.

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

a) accuracy	f) successful
b) employers	g) employees
c) achievements	h) effective
d) occupation	i) possibility
e) qualification	j) impression

It is important to make a good 1) _____ when going for a job interview. Interviewers usually ask a number of questions, many of which concern 2) _____. However, they also usually like to ask questions about previous 3) _____ as well as 4) _____ not connected to the workplace. Often, the 5) _____ candidate is not the one with the most impressive education but the one who shows that he or she has made the most 6) _____ use of their time. Few 7) _____ want 8) _____ who are unable to think about themselves. The 9) _____ of advancement in any job rarely depends on the 10) _____ of work but more on the enthusiasm and dedication of the employee.

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

1. a set of manners

2. to enforce

3. to violate business etiquette

4. to complain

5. a promotion

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

Business etiquette is a set of manners that is accepted or required in a profession. Often upheld by custom, it is enforced by the members of an organization. Those who violate business etiquette are considered offensive. The penalty for such behavior frequently lies in the disapproval of other organization members.

Failing to display proper business etiquette won't help your career, but engaging in unprofessional conduct could result in losing a promotion or even your job. Never engage in the following inappropriate behaviors: coming to work under the influence of drugs or alcohol; engaging in sexual harassment; showing a lack of respect to superiors, peers, or subordinates; using foul language; complaining publicly about your organization or supervisor; violating confidentiality etc.

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

6. Дополните устное диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу к данной ситуации из сферы делового общения (УК-4.1):

Williams: Have you got price-lists with you now?

Starkov:

W.: All right. Let's get down to business. What are you going to talk about today?

S.:

W.: Right. And tomorrow we'll be talking about packing and transportation. By the way, Mr. Starkov, do you want to visit our exhibition which will be held the day after tomorrow?

S.:

W.: I hope so.

4.4 семестр. Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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

	иностранн(й)-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. Рад с вами познакомиться, г-н Браун.
2. Садитесь, пожалуйста.
3. Назовите мне Вашу фамилию.
4. Вы работали когда-либо секретарем?
5. Вы можете приступить к работе в следующий понедельник?

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

Importers and exporters do not use the same ... currency/ coins. When they buy and sell ... things/ goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can ... pay/ invest in his own currency and the exporter changes the money on the international currency market. Second, the importer ... sells/ buys his own currency and ... purchases/ sells the exporter's. Then the importer pays. Usually banks buy and sell currency for their clients.

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

1. to hire
2. job seekers
3. interview
4. employer
5. references

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

GETTING A JOB

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there are special 'typical' factors, influencing employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references.

If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your CV at home. Moreover, there are some recommendations, which can help you, for example, to read an annual report, or the company newspaper to show

your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose a corresponding dress code for the interview.

Even such advice may help you make a good impression; some companies don't want to hire a man who follows every advice.

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

6. Опираясь на знание особенностей устной деловой коммуникации, дополните диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу (УК-4.1):

(Olga Bodrova is interviewed by Mr. Vlad Koshelev, the Personnel Manager of Wood Export Company)

V.K.:

O.B.: I read an advertisement of your firm in yesterday's Morning Express. You need a secretary, so I sent my application and now I'm here.

V.K.:

O.B.: I'm sorry to say that I haven't, but in spring I finished secondary school with the speciality of secretarial work. So it means that theoretically I should know something.

V.K.:

O.B.: Oh, to a certain extent, yes. I know fairly well Spanish and English, a little German and French.

V.K.:

O.B.: Oh, I can continue my studies in French. I'll go to some evening classes.

V.K.:

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