

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комин Андрей Эдуардович
Должность: ректор
Дата подписания: 29.01.2024 18:20:33
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452a18ca61b1af6547bb840cc1db0c60ae2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института животноводства и ветеринарной медицины



Н.А. Чугаева
(подпись)

«15»_декабря_2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Деловой иностранный язык

**ДЛЯ ВСЕХ НАПРАВЛЕНИЙ И НАПРАВЛЕННОСТЕЙ (ПРОФИЛЕЙ)
ПОДГОТОВКИ**

Квалификация (степень) выпускника: магистр

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

а. модели контролируемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Универсальная компетенция			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	ИД -1 УК-4.1	Демонстрирует знания, необходимые для написания письменного перевода и редактирования текста
		ИД - 2 УК-4.2	Представляет результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях

б. требование к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);
- современные технологии в том числе и на иностранном языке(ИД -1 УК-4.2);

уметь:

- использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);
- применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) (ИД -1 УК-4.2).

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 1 – Оценка контролируемой компетенции дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции (индикатора достижения компетенции)	Контролируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ИД -1 УК-4.1	<i>Знать:</i> приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);	Собеседование
		<i>Уметь:</i> использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов (ИД -1 УК-4.1);	Контрольная работа
2	ИД - 2 УК-4.2	<i>Знать:</i> современные технологии, в том числе и на иностранном языке (ИД -1 УК-4.2)	Деловая игра, собеседование, доклад
		<i>Уметь:</i> применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) (ИД -1 УК-4.2).	Деловая игра, собеседование, доклад

Таблица 2 – Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Перечень тем для игрового моделирования
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Перечень тем для публичного выступления
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД

Таблица 3 – Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенции в ходе освоения дисциплины

Показатели оценивания	Критерии оценки уровня сформированности компетенции ИД -1 УК-4.1 (ИД -1 УК-4.2)*			
	Неудовлетворительно, Не зачтено	Удовлетворительно, зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено
«Знать»	Уровень знаний ниже минимально допустимых требований; имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний; допущено множество негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе; допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе; без ошибок
«Уметь»	При решении типовых (стандартных) задачи не продемонстрированы некоторые основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые (стандартные) задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, без недочетов.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний и умений недостаточно для решения практических профессиональных задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний и умений в целом достаточно для решения стандартных практических профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний и умений в целом достаточно для решения стандартных практических профессиональных задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний и умений и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических профессиональных задач
Уровень сформированности компетенции	Низкий	Пороговый	Базовый	Высокий
Сумма баллов (Б)**	0 – 60	61 – 75	76 – 85	86 – 100

* – Оценивается для каждой компетенции отдельно.

**– Суммируется балл по показателям оценивания «знать» и «уметь»; при этом соотношение компонентов компетенции в общей трудоемкости дисциплины «знать» / «уметь» составляет 40 / 60.

3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация качества подготовки обучающихся по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Академии и является обязательной, предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета в 1-ом семестре.

Обучающиеся готовятся к зачету самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы. При необходимости обучающиеся обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину.

Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Структура зачета

1. Собеседование по одной из пройденных разговорных тем.
2. Подготовка доклада с презентацией по одной из тем для коммуникации

Методика оценивания

1) По столбальной шкале в таблицу 4 занести баллы (B_i), полученные обучающимся в ходе освоения дисциплины. (Критерии представлены в таблице 3).

Таблица 4 – Пример расчетной таблицы итогового оценивания компетенций у обучающегося по дисциплине (модулю) «Экономика»

Код индикатора компетенции	Условное обозначение	Оценка приобретенных компетенций в баллах
ИД -1 УК-4.1	Б1	76
ИД -1 УК-4.2	Б2	86
Итого	$(\sum B_i)$	162
В среднем	$(\sum B_i)/ n$	81

2) Определить оценку по дисциплине (модулю) по шкале соотнесения баллов и оценок (таблица 5).

Таблица 5 – Шкала измерения уровня сформированности компетенций в результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык»

Итоговый балл	0-60	61-75	76-85	86-100
Оценка	Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)

Уровень сформированности компетенций	низкий	Пороговый	Базовый	Высокий
--------------------------------------	--------	-----------	---------	---------

Знания, умения обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«*Зачтено*» – обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«*Не зачтено*» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов освоения дисциплины (модуля) в разрезе компетенций и с дифференциацией по показателям «ЗНАТЬ» и «УМЕТЬ».

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержательный элемент (модуль):

4.1 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.1 по показателю «Знать» (приемы письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов)

Тема 1

Где обычно пишется дата в письме?

+Напротив первой или последней строчки адреса получателя

Напротив последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив первой строчки адреса получателя

Где обычно пишется дата в деловом письме?

В левом нижнем углу

+В правом верхнем углу

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Miss

Mr

+Ms

Mrs

Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

+Best wishes

Sincerely yours

+Yours truly

В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

+Yours faithfully

Yours very truly

Sincerely yours

Very truly yours

Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .

+International Trading Company

Sabas Building

507 A. Flores Street

Manila

Philippines

Miss Claire Waterson

c/o Miller & Sons Pty. Ltd.

Box 309

Sydney NSW 2000

Australia

The International Trading

Company

24 Churchill Avenue

Maidstone, Kent

ZH8 92B

Тема 2

How long should be the length of the letter?

No limits

Not so long

1 page

+As long as necessary

What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

The style of a business letter

+The first sentence or paragraph of the letter

The length of the letter

What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

simple

narrative

easy

+colloquial

Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

End.

Inc.

+Enc.

+Encl.

Что такое VAT номер ?

Values Added Tax

+Value Added Tax

Value Added Taxes

Value Add Tax

Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

per pro

+p.p.

p.pro.

pr.pr.

Тема 3

How many parts are there in the letter requesting a service?

2

3

+4

5

Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”

polite expression

action

opening

+purpose

“We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

purpose

opening

polite expressions

+action

What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

+Tell how you heard about the reader

Tell why you want the information

Tell what you want

If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

shortly

clearly

courteously

+correctly

Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

+I look forward to hearing from you

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

Тема 4

Which 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?

+Telex

Fax

E-mail

A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

Sincerely yours

+Yours sincerely

Yours faithfully

The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

Short

+Abbreviated

Long

Shortened

Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Message for

Date

Address

+Message from

Fax number

No of pages

Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

Answer

Answerwrite

+Answerback

4.2 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.2 по показателю «Уметь» (использовать иностранный язык для письменного перевода и редактирования различных официальных и профессиональных текстов)

1. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

1. deal

2. responsible

3. work

4. job

5. manage

6. under of

7. responsibility

1. I _____ for Morgans the aircraft company.

2. I _____ the manufacturing plant in Cambridge.
3. I am in charge _____ the production team.
4. About 120 people work _____ me.
5. Coordination between production and design is my _____.
6. I _____ with a lot of people in the company and with our customers.
7. I'm _____ for a budget of over € 100 million.

2. In each sentence, write the correct form of the word given in brackets.

1. I'm responsible for _____ the design team. (manage)
2. I'm in charge of _____ the work of the team. (coordinate)
3. One of my responsibilities is to _____ sure that we don't spend too much money. (make)
4. My team is responsible for the _____ of new models for production. (design)
5. I'm in charge of _____ our work for the whole year. (plan)

3. Draw a line from each word on the left to a word on the right to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use.

- | | |
|---------------|-----------|
| 1. physically | contact |
| 2. human | work |
| 3. problem | on |
| 4. day | demanding |
| 5. team | commute |
| 6. clock | shift |
| 7. working | solving |
| | hours |

4. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. I had a 9-to-5 _____ when I left school but I hated it. (job/work)
2. We have a _____ system, but everyone must be here between 10 and 2. (repetitive/flexitime)
3. I work from _____ and simply send my work over the Internet. (house/home)
4. I just sit in front of a computer all day, but this work is mentally _____ (tiring/routine)
5. This is the most _____ job I've ever had. There is never a boring minute. (stimulating/repetitive)

6. We all look forward to 5.30 because then we can _____ off for the day. (shift/clock)
7. The 7.30 train to London is always full of _____ (commuters/telecommuters)

5. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. We need to _____ four new people for our office in Manchester. (join/recruit)
2. We are using a recruitment _____ to find them for us. (agency/headhunter)
3. They advertised the _____ in the local newspaper last week (positions/applications)
4. So far, over 60 people have applied for the _____ (works/posts)
5. We are going to look at all the letters of _____ over the weekend. (applications/situation)
6. On Monday, we will draw up a _____ of 10 or 11 people. (reference/shortlist)
7. Then we'll invite them all to come for an _____ (interview/appointment)
8. We hope to _____ the successful applicants by the end of the month. (apply/appoint)

4.3 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.1 по показателю «Знать» (современные технологии в том числе и на иностранном языке)

1. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. I work in a small hotel in Amsterdam. I _____ €8 an hour. (earn/paid)
2. It's not a lot, but it's more than the _____ wage. (maximum/minimum)
3. Some customers leave me _____ and that is a great help. (perks/tips)
4. My sister works in a bank and her _____ is €3,000 a month. (salary/wage)
5. The bank also provides her with a good _____ package. (bonus/benefits)
6. Next year she thinks she will get a _____ car. (company/business)
7. When she is 55 she will be able to give up work and live on her _____ (package/pension)

2. Match each statement with a word or phrase from the list below. Write the letter of your chosen answer next to the statement. There is one extra word/phrase that you don't have to use.

- | | |
|-----------------|-------------|
| 2. corporate | commerce |
| 3. self | employed |
| 4. e- | business |
| 5. free | enterprise |
| 6. enterprise | departments |
| 7. nationalized | profits |
| | zone |

5. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B, C of the word you choose.

“The company of eastern Europe has changed a lot. Twenty years ago, the main industries were completely nationalized and many companies were owned by the

(1) _____ They did not work well. They were inefficient and (2) _____ .Now governments are trying to (3) _____ them, but it is not easy to find (4) _____ People don’t want to put money into the old companies. However, some people are happy to (5) _____ their money on new business and there are signs that a new enterprise (6) _____ is growing.”

1	A nation	B state	C country
2	A automatic	B diplomatic	C bureaucratic
3	A privatize	B nationalize	C enterprise
4	A corporations	B firms	C investors
5	A save	B risk	C sell
6	A culture	B commerce	C concern

4.4 Тестовые задания для оценки компетенции ИД -1 УК-4.2 по показателю «Уметь» (применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном (ых) языке (ах))

1. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

- The CEO is the head of the _____ team. (administration/management/organization)
- We have 200 people on our _____ (recruitment/business/payroll)
- Our _____ department is responsible for recruitment. (personnel/employee/worker)
- Our main office is in London but we have _____ all over the country. (places/companies/sites)

5. I supervise all the _____ workers on the production line. (manual/whitecollar/labour)
6. I am in charge of training in the human _____ department. (support/resources/staff)
7. We have a _____ of 65 in London and about 30 in Paris. (staff/union/headquarters)
8. You haven't been paid this month? OK, I'll put you through to the _____ department. (pay/salary/finance)

2. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B, C of the word you choose.

Aberdeen Reliance is one of the country's smaller life insurance companies. It was set up in 1920 as a (1) _____. This means that the 15,000 people who have insurance policies with the company are (2) _____. These, in theory, own all the (3) _____ and there are no (4) _____. Last year, the board of directors wanted to sell the company to a large American (5) _____, but first they had to get the policy holders to agree to (6) _____. This was heavily defeated, proving that people still value the traditional status of the company.

1	A mutual	B public	C incorporated
2	A partners	B directors	C members
3	A profits	B salaries	C expenses
4	A customers	B traders	C shareholders
5	A corporation	B sectors	C proprietor
6	A freelancing	B demutualization	C limiting

3. Fill the gap in each sentence by writing the correct form of the verb given in brackets.

Suzanne King is in charge of product _____ at Westworld Electronics. (develop)

1. I want to be a graphic _____ when I graduate. (design)
2. I think that the Internet is the greatest _____ of the past 50 years. (innovate)
3. We are looking for someone with _____ of databases and spreadsheets. (know)
4. Christopher Cockerell was the _____ of the hovercraft. (invent)
5. You have to pay a lot to get a good software _____ (develop)

4. Draw a line from each word on the left to a word on the right to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. Then use your word pairs to complete the sentences below.

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. product | development |
| 2. patent | license |
| 3. cutting | property |
| 4. research | application |
| 5. under | copyright |
| 6. intellectual | center |
| | edge |

5. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. I bought a PC just five years ago and now it is _____
(innovative/obsolete)
2. I think that the _____ of computer control systems is fascinating.
(technology/knowledge)
3. Advanced, _____ systems are great, but there is more to go wrong. (lowtech/hi-tech)
4. I receive a _____ of 10% on all my books that the publisher sells. (royalty/license)

Finding out how antibiotics work was a tremendous _____ (breakthrough/breakout)

Have you seen her _____ for the new shopping centre? (design)

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений