

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Иностранный профессиональный язык

Код модуля
1164225(1)

Модуль
Иностранный профессиональный язык

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Ваганова Татьяна Павловна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	иностранных языков и образовательных технологий
2	Сазонова Наталья Владимировна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностранных языков и образовательных технологий

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

Авторы:

- Ваганова Татьяна Павловна, Старший преподаватель, иностранных языков и образовательных технологий
- Сазонова Наталья Владимировна, Доцент, иностранных языков и образовательных технологий

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Иностраный профессиональный язык

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Иностраный профессиональный язык

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (Маркетинг и логистика в коммерции)	Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-3 - Проявлять способность к толерантной коммуникации Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических	Домашняя работа Контрольная работа Практические/семинарские занятия Экзамен

	<p>единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>3-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR)</p> <p>3-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплик-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>3-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста</p> <p>3-5 - Сделать обзор переводческих закономерностей</p> <p>3-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения</p> <p>3-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>3-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике</p> <p>3-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на</p>	
--	--	--

	<p>государственном и иностранном(-ых) языках</p> <p>П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-4 - Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности</p> <p>П-5 - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами,</p>	
--	---	--

	<p>проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>П-8 - Подготовить план публичного выступления по определенной теме и провести публичную презентацию с учетом особенностей аудитории и цели</p> <p>П-9 - Планировать процесс коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</p> <p>У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p>	
--	--	--

	<p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-6 - Выбирать коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия</p> <p>У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности</p> <p>У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p>	
<p>УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике</p>	<p>Домашняя работа Контрольная работа Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

<p>языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)</p>	<p>в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR)</p> <p>З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплик-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста</p> <p>З-5 - Сделать обзор переводческих закономерностей</p> <p>З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках</p> <p>П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и</p>	
---	--	--

	<p>сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-4 - Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности</p> <p>П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</p> <p>У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике</p>	
--	--	--

	<p>в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-7 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-8 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p>	
--	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	3,17	50
<i>домашняя работа</i>	3,17	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – экзамен Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристи ка уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворитель но (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Фонетика, лексика, грамматика, говорение и аудирование, чтение 2. Социально-культурная и профессионально-деловая сфера общения

Примерные задания

Коррекция произношения при чтении вслух и устном высказывании.

Профессиональная лексика. Термины. Рецептивная лексика по специальности. Свободные и устойчивые словосочетания. Словообразование. При работе над лексикой обращается внимание на специфику лексических средств выражения содержания текстов по специальности слушателя, на многозначность служебных и общенаучных слов, на механизм словообразования (в том числе терминов и интернациональных слов), на явления синонимии и антонимии.

Структура предложения. Части речи, их формы и функции. Прямая и косвенная речь. Условные предложения. Согласование времен. Особенности перевода грамматических конструкций на русский язык. На этом этапе получения образования основное внимание,

наряду с углублением и систематизацией знаний, умений и навыков, полученных на предшествующем этапе, уделяется средствам

Речевой этикет. Монологическая речь по общей тематике. Монологическая речь по профессиональной тематике. Диалогическая речь в рамках межличностного и бытового общения. Диалогическая речь в ситуациях профессионального общения. Основы публичной речи. Устное сообщение, доклад.

Совершенствование навыков чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим.

Язык как средство межкультурного общения.

Образ жизни современного человека в России и за рубежом.

Общее и различное в национальных культурах.

Здоровье, здоровый образ жизни.

Мир природы. Охрана окружающей среды.

Глобальные проблемы человечества и пути их решения.

Информационные технологии 21 века.

Финансы.

Роль правительств

Глобализация

Выдающиеся деятели науки.

Стратегии обмена информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний.

Деловая переписка.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Фонетика, лексика, грамматика, говорение и аудирование, чтение 2. Социально-культурная и профессионально-деловая сфера общения

Примерные задания

He _____ in a supermarket.

1. Work

2. Works

3. working

Jim's is ... restaurant in our city.

1. the expensiviest

2. the more expensive
3. expensivest
4. the most expensive

Her office is the end of the corridor.

1. at
2. on
3. in

Read the following review of a book called *The Bosses Speak*. For each question, choose the correct answer.

The bosses speak

John Stuart is an executive recruitment specialist who has turned to writing. The result is this book, based on interviews with twenty Chief Executives.

Each top manager – none of them famous names, surprisingly – is given a short chapter, and there is some introductory material and a conclusion. This means you can jump from one person to another, in any order, which is good for people who are too busy to read a book from cover to cover. For a management book it isn't expensive, although whether it's good value for money is doubtful.

Some of the twenty interviewees started their own businesses, while others joined a company and worked their way up. Some are fairly new in their position, and others have had years of experience, though, strangely, Stuart doesn't seem interested in these differences. The interviewees work in everything, from retailing to airlines to software, and it is this variety that forms the main theme of Stuart's book.

I have to say that Stuart's approach annoys me. He rarely stays at a distance from his interviewees, who are mostly presented in their own, positive words. If this were always the case, at least you would know where you were. But he seems to dislike certain interviewees. As a result, I don't know whether to accept any of his opinions.

It also means that the book gives no clear lessons. At the very least, I expected to learn what makes a successful Chief Executive. But these people seem to share two types of qualities. Some of them are very common, suggesting that anyone can be equally successful, which is definitely not the case. And the other qualities are ones which most successful bosses I've seen definitely do not have. So in the end I'm no wiser about what really goes on.

Perhaps I'm being unfair. As long as you don't think about whether you'd like them as friends, and pay no attention to most of the advice they give, the most readable parts are where the bosses describe their route to their present position.

Stuart seems to think that his book would be useful for people aiming for the top, and that it might even make a few want to start their own company; but, in fact, what they could learn here is very limited. Seen as light business reading for a doctor or teacher, though, this book would provide some good entertainment.

The reviewer suggests that one advantage of the book is that

- A it is better value than other management books.
- B it does not need to be read right through.
- C it is about well-known people.

The book concentrates on the fact that the twenty executives who are interviewed
A work in a number of different industries.
B started their companies.
C have worked for different lengths of time.

The reviewer cannot accept Stuart's opinions because Stuart
A makes unreasonable complaints about the interviewees.
B writes too positively about the interviewees.
C has different attitudes towards different interviewees.

Reading the book made the reviewer think that
A there are certain qualities which all Chief Executives need.
B it is difficult to discover how people really run a company.
C running a company is easier than many people think.

Which parts of the book did the reviewer most enjoy reading?
A how the interviewees became Chief Executives
B what sort of people the interviewees are
C the advice given by the interviewees

The reviewer recommends the book for people who
A intend to set up in business.
B want to become senior managers.
C are outside the field of business.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Фонетика, лексика, грамматика, говорение и аудирование, чтение 2. Социально-культурная и профессионально-деловая сфера общения

Примерные задания

Домашняя работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. На занятиях в аудитории преподаватель дает методическую установку, каким образом студенты могут добиться эффективных результатов в выполнении домашних работ. Задания для выполнения домашних работ могут варьироваться в зависимости от уровня владения иностранным языком студентом.

Письмо:

- Официальное письмо
- Статья
- Аннотация статьи
- Отчет

Грамматика и лексика:

• Выполнение упражнений по пройденным темам для закрепления и практической отработки языкового материала

Аудирование:

- Прослушивание аудиотекста и выполнение заданий на проверку понимания прослушанного

Чтение:

- Чтение текста\статьи и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного, на извлечение требуемой информации из текста

Говорение:

- Подготовка устного выступления на заданную тему
- Подготовка к дискуссии по теме

Пример заданий домашней работы по письму:

Write a paragraph describing the information in the following multiple line graph (about 200 words). Select and report the main features and make comparisons where relevant. Use expressions for

- describing the trends (both nouns and verbs)
- describing the degree and speed of change (both adjectives and adverbs)

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. 1. Экзамен включает проверку всех видов речевой деятельности и лексико-грамматических навыков в рамках делового профессионального уровня: 1. умения и навыки чтения деловой литературы с полным и точным пониманием; 2. умения и навыки делового письма; 3. умения и навыки понимания на слух звучащей речи; 4. умения и навыки устной речи, как спонтанной, так и подготовленной

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	УК-4	Д-2	Практические/семинарские занятия Экзамен