

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

ИЯ ФЭУ

аббревиатура кафедры



подпись,

А.С. Щитников

инициалы, фамилия

" 19 " декабря 2017 г.

Торгово-экономический институт

полное наименование института

Кафедра иностранных языков

и кафедры, реализующей дисциплину

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю), практике

Б1.В.ДВ.9.2

индекс и наименование дисциплины (модуля)

Деловая корреспонденция на иностранном языке

*или практики (на русском и иностранном языке (при реализации на иностранном языке)) в соответствии с
ФГОС ВО и учебным планом*

Направление подготовки/специальность

38.03.02 Менеджмент

*код и наименование направления
подготовки/специальности*

Направленность (профиль)

38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в
сфере услуг)"

код и наименование направленности (профиля)

Красноярск 2017 г.

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр	Код и содержание компетенций	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
4	7	ОК- 4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: международную деловую лексику; основы деловой корреспонденции. Уметь: использовать общекультурологические и культурно-специфические знания и межкультурную психологическую восприимчивость в процессе делового общения. Владеть: навыками делового общения с представителями других культур.	Комплексные тестовые задания Перечень вопросов к зачету Перечень вопросов к зачету
		ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: лексический минимум в объеме необходимом для ведения деловой корреспонденции. Уметь: использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении. Владеть: навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке в профессиональной сфере.	Комплексные тестовые задания Перечень вопросов к зачету Перечень вопросов к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.

При проверке знаний, умений и навыков, полученных студентами в ходе освоения дисциплины «Иностранный язык» используются следующие типы оценочных средств: комплексные тестовые задания; вопросы к зачету.

Примеры тестовых заданий по дисциплине.

Test (I семестр)

- | | | |
|----|---|--|
| 1 | I have a lot of very difficult ... this term. | a) exams
b) exam
c) examination |
| | To ... means to study hard in a short period of time (usually before an exam). | a) cramp
b) cram
c) crump |
| 3 | I thought that the ... I wrote for my Spanish Literature class was great, but I only got a C. | a) essay
b) article
c) work |
| 4 | Did you pass? No, I ...! | a) fled
b) flipped
c) failed |
| 5 | A Masters ... is something you have to write in order to obtain a Masters Degree. | a) theory
b) work
c) thesis |
| 6 | The maximum ... for undergraduate degree students is 21 credit hours in a semester. | a) course load
b) class number
c) load |
| 7 | A complete listing of courses offered will be found in the class | a) <i>schedule</i>
b) <i>plan</i>
c) <i>curriculum</i> |
| 8 | 8. A ... student, is one who doesn't have a full course load. | a) part-time
b) part-study
c) full -time |
| 9 | 9. When you write a..., you're writing a formal written report that includes both research findings and your own ideas. | a) research work
b) test
c) research paper |
| 10 | A ... is someone in their first year of (an American) university. | a) <i>freshman</i>
b) <i>starter</i>
c) <i>senior</i> |
| 11 | When is your assignment ...? (By when does it have to be finished?) | done
due
date |
| 12 | A ... is what one receives after successfully completing four years of college. | a) decree
b) plaque
c) degree |
| 13 | Exams that are given during the middle of each | a) half-exams |

- semester are called...
- 14 GPA stands for "grade point ...".
- 15 An ... is a graduate or former student of a school, college, or university.
- 16 What is your...? = What is your main area of study?
- 17 What are you going to do after you ...(finish university)?
- 18 One of my friends is ... in Sociology.
- 19 ... courses are ones that you must take in order to graduate.
- 20 A T.A., or..., is someone who helps the professor by grading papers, preparing material, etc.
- b) midterms
c) middle
a) average
b) attack
c) anomaly
a) alumnus
b) alibi
c) albatross
minor
principal
major
graduate
sum-up
gradual
majoring
major
main
elective
required
recruited
a) teaching administrator
b) teach assistant
c) teaching/teacher's assistant

Шкала оценивания тестовых заданий.

Процент выполнения теста по теме	Критерии
0-50%	Знания и умения по теме отсутствуют
51-67%	Недостаточные знания и умения по теме
68-84%	Знания и умения на уровне, необходимом и достаточном для специалиста (твердое знание материала, при наличии несущественных ошибок)
85-100%	Знания и умения на высоком уровне (прочное и безошибочное усвоение программного материала)

Контрольные вопросы к зачету

1. Принять участие в беседе с преподавателем на заданную тему на иностранном языке.
2. Письменный перевод со словарем с английского языка на русский текста по специальности объемом 1200 печатных знаков (время исполнения – 60 минут).
3. Краткое изложение прочитанного на иностранном языке.

Темы для беседы с преподавателем

Деловая корреспонденция:

1. Types of business correspondence.
2. Professional duties and tasks.
3. Career profile.

4. Structure and style of business letter.

Обмен деловой информацией:

1. Types of business letters.
2. Phrases and clichés used in business correspondence.
3. Social responsibility for the work results.

Компания. Составление отчета.

1. Types and structures of companies.
2. Company history.
3. Phrases and clichés used in reports.
4. Stress levels of business people.

Критерии оценивания беседы с преподавателем:

Критерии оценивания беседы с преподавателем:

При беседе с экзаменаторами на иностранном языке на заданную тему оценивается монологическая речь на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания и диалогическая речь, позволяющая принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с изученной тематикой.

«**зачтено**» – речь грамотная и выразительная. Правильно используются лексико-грамматические конструкции, если допускаются ошибки, то тут же исправляются говорящим. Объем высказывания соответствует требованиям (15-20 предложений). Говорящий понимает и адекватно отвечает на вопросы;

«**не зачтено**» – неполное высказывание (менее ½), более 15 грамматических/лексических/фонетических ошибок, грамматически неоформленная речь.

Критерии оценивания перевода.

«**зачтено**» – полный перевод 50%-100%. Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода;

«**не зачтено**» – неполный перевод (менее ½). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок.

Критерии оценивания пересказа содержания прочитанного иноязычного текста

При устной передаче основного содержания иноязычного текста профессионально-ориентированного характера оцениваются:

- полнота и точность передачи основной информации;
- знание нейтральной лексики;
- знание терминов и профессионализмов;
- социокультурные знания, необходимые для понимания текста;
- связность передачи содержания;
- логичность построения сообщения (раскрытие причинно-следственных связей).

Показатели оцениваются по 4-балльной шкале: 5 баллов (отлично), 4 балла (хорошо), 3 балла (удовлетворительно), 2 балла (неудовлетворительно).

Промежуточная итоговая аттестация направлена на оценку уровня формирования компетенции **ОК-4**: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия». **ПК-2**: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Шкала оценивания уровня компетенции по результатам промежуточной итоговой аттестации приведена в таблице.

Уровень формирования компетенции ОК-4, ПК-2	Количество баллов	Критерии
Уровень 1	0-50	Компетенция не развита
Уровень 2	51-67	Компетенция недостаточно развита
Уровень 3	68-100	Базовый уровень, необходимый и достаточный для бакалавра

ФОС по дисциплине Деловая корреспонденция на иностранном языке

разработаны в соответствии с ПВД ФОС-2017 Университета, ФГОС ВО
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебным планом
38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
очная форма обучения, 2017 год набора

Разработчик(и)



подпись,

В.П. Мамонтова

инициалы, фамилия