

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой-разработчиком

_____ / _____

Егорова В.Г.

протокол № 1 « 3 » 09 20 24 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной
деятельности (английский)»

Направления подготовки:

44.04.01 Педагогическое образование

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профили подготовки:

«Информационные технологии в образовании»

«Автоматизация технологических процессов и производств»

Квалификация

Магистр

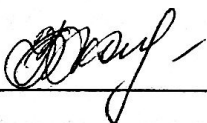
Форма обучения

Заочная

ГОД НАБОРА 2024

Разработал:

доцент, к. филол. н.



Задобривская Оксана Федоровна

Рыбница, 2024

**Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)»**

1. Модели контролируемых компетенций:

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (1,2 семестр):

Шифр компетенции	Формулировка компетенции
<i>Универсальные компетенции</i>	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины.

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение двух семестров по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Формирование компетенций в учебном процессе

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД_{УК-4.1}. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД_{УК-4.2}. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД_{УК-4.3}. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД_{УК-4.4}. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД_{УК-4.5}. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльной системы.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Текущая аттестация			
1	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4	задания для самоподготовки, практические задания
2	Иностранный язык для академической деятельности	УК-4	задания для самоподготовки, практические задания
Промежуточная аттестация			
1		УК-4	контрольные работы/тексты для перевода
Итоговая аттестация			
1 – 2		УК-4	вопросы к экзамену/экзаменационные билеты

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

А. Текущий контроль.

В конце каждого лабораторного занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;

Студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – упражнения, тексты с заданиями. Подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля. Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной или групповой защиты каждого практического задания студентами в соответствии с графиком проведения занятий. Результаты оценки успеваемости заносятся в журнал и доводятся до сведения студентов. Студентам, не выполнившим учебный план по дисциплине в полном объеме, выдаются дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

Б. Промежуточная аттестация (1 семестр – контрольные работы, тексты для перевода).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачетное занятие проводится согласно календарному графику учебного процесса. Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам ответа на зачете. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при получении зачета). Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

В. Итоговая аттестация (2 семестр – экзамен).

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена во втором семестре по графику учебного процесса.

Зачетное занятие проводится согласно календарному графику учебного процесса. Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам ответа на экзамене. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при сдаче экзамена). Студенты, не прошедшие итоговую аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

2.1. Шкала оценивания успеваемости.

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия, – максимальное количество баллов (85-100%);
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов (70-84%);
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – от 30 до 60%) или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия – 40 % от максимального количества баллов (60-69%);
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов (0%).

Студентам, пропустившим занятия, не выполнившим дополнительные задания и не отчитавшимся по темам занятий, общий балл по текущему контролю снижается на 10% за каждое пропущенное занятие без уважительной причины. Студентам, проявившим активность во время занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 20%.

**Задания для проведения текущего контроля
по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)»
для обучающихся I курса
направлений подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование,
15.04.04 – Автоматизация технологических процессов и производств
профилей подготовки
«Информационные технологии в образовании»,
Автоматизация технологических процессов и производств»,
I-II семестр**

I. Прочитайте, перепишите и письменно переведите текст.

BUSINESS TRIP

A business trip is one of the most stable working and highly profitable part of world tourism, and one of the youngest too. Business travel became a separate branch of tourism business in 1970. First, it was considered by businessmen only as opportunities to have a good rest at the expense of the government or the company you work for. The situation changed greatly after 1998 when the number of entertaining trips has lowered and at the same time the number of corporate events has grown.

A business trip means two things. The first is the business trip of a businessman or a manager with the aim of developing their business. The second is the developed industry of business trips.

Business travel is a system which consists of four parts. They are: companies-customer (they send their staff members to business trips),

companies-suppliers of separate services (air companies, hotels, insurance companies, etc.), companies-suppliers of full package services (tour operators) and organizations and firms in the industry of MICE.

MICE development is highly dynamic in the world, and according to the prospects the profitability of this branch of tourism will grow up to two billion dollars a year by 2020.

The demand structure of MICE today is 75%, individual business travel, intensive trips, conferences and exhibitions are 10-13% each. The figures are approximate, of course: exhibitions and conferences are usually combined together in one event, and intensive programs usually supplement other types of business travel.

II. Прочитайте текст и сделайте его аннотацию (400-500 символов).

Процессы информатизации современного общества и тесно связанные с ними процессы информатизации всех форм образовательной деятельности характеризуются процессами совершенствования и массового распространения современных информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Подобные технологии активно применяются для передачи информации и обеспечения взаимодействия преподавателя и обучаемого в современных системах открытого и дистанционного образования. Современный преподаватель должен не только обладать знаниями в области ИКТ, но и быть специалистом по их применению в своей профессиональной деятельности.

Слово "*технология*" имеет греческие корни и в переводе означает науку, совокупность методов и приемов обработки или переработки сырья, материалов, полуфабрикатов, изделий и преобразования их в предметы потребления. Современное понимание этого слова включает и применение научных и инженерных знаний для решения практических задач. В таком случае информационными и телекоммуникационными технологиями можно считать такие технологии, которые направлены на обработку и преобразование информации.

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) – это обобщающее понятие, описывающее различные устройства, механизмы, способы, алгоритмы обработки информации. Важнейшим современным устройствами ИКТ являются компьютер, снабженный соответствующим программным обеспечением и средства телекоммуникаций вместе с размещенной на них информацией.

С появлением компьютерных сетей и других, аналогичных им средств ИКТ образование приобрело новое качество, связанное в первую очередь с возможностью оперативно получать информацию из любой точки земного шара. Через глобальную компьютерную сеть Интернет возможен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.). В самом популярном ресурсе Интернет – всемирной паутине WWW опубликовано порядка двух миллиардов мультимедийных документов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 85-100%.
- оценка «хорошо» если выполнено 75-80%.
- оценка «удовлетворительно» если выполнено 60-75%.
- оценка «неудовлетворительно» меньше 60%.

**Задания для проведения текущего контроля
по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)»
для обучающихся I курса
направлений подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование,
15.04.04 – Автоматизация технологических процессов и производств
профилей подготовки
«Информационные технологии в образовании»,
Автоматизация технологических процессов и производств»,
I-II семестр**

I. Составьте свое резюме.

II. Составьте email-ответ на следующее сообщение.

Dear Site Owner,

My name is Jane Brown and I am a Blogger Outreach Expert. I have an idea for a new post. I think it would be interesting and informative for your readers. I would be more than happy to write for your website Myefe.com. If you have any questions, please let me know. I look forward to hearing from you.

Warm Regards,
Jane Brown

III. Ответьте на вопросы в интервью.

- **How are you today?**
–
- **Did you have any trouble finding us?**
–
- **How would you describe yourself as a person?**
–
- **What type of position are you looking for?**
–
- **Are you interested in a full-time or part-time position?**
–
- **Can you tell me about your responsibilities at your last job?**
–
- **What is your greatest strength?**
–
- **What is your greatest weakness?**
–
- **Why do you want to work for us?**
–
- **Why should we hire you?**
–

IV. Заполните пропуски в телефонном разговоре.

A: Can I speak to Teresa Riller? **I understand that she is looking after Sales while Marco Stam is on parental leave.**

B:

A: Thanks. Could you say that Pieter Baumgartner called and ask her to call me back?

B:

A: Baumgartner is B-a-u-m-g-a-r-t-n-e-r. I'm at the Rainbow Hotel in room 13.

B:

A: Thirteen, one three.

B:

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 85-100%.
- оценка «хорошо» если выполнено 75-80%.
- оценка «удовлетворительно» если выполнено 60-75%.
- оценка «неудовлетворительно» меньше 60%.

Вопросы к экзамену
по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)»
для обучающихся I курса
направлений подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование,
15.04.04 – Автоматизация технологических процессов и производств
профилей подготовки
«Информационные технологии в образовании»,
Автоматизация технологических процессов и производств»,
II семестр

1. What is Business English
2. Meeting People
3. Choosing Careers
4. Applying for a Job
5. Preparing Your Resume
6. Advice for an Interview
7. Telephoning Skills
8. The structure of E-mails
9. DOs and Don'ts for Job Seekers
10. Instructions for Making an Appointment
11. Telephone Tips
12. Netiquette
13. Presentation Tips
14. Basic Negotiating Tips
15. Business Letter Writing
16. A Ten-Point Presentation Plan
17. The Language of Negotiations
18. Golden Rules to Successful Negotiations
19. Formal Communication
20. Informal Communication