



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)
Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра европейских языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки – 38.04.01 «Экономика»
Направленность – «Исследования экономических процессов»

Иркутск, 2023

Одобен

УМК Международного института
экономики и лингвистики

Разработан

в соответствии с ФГОС ВО по направлению
38.04.01 Экономика, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской
Федерации от «11» августа 2020 г. № 939,
зарегистрированным в Минюсте России «26»
августа 2020 г. № 59459;

с учетом требований профессионального
стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик»,
утвержденного приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации от
«25» сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован
Министерством юстиции Российской Федерации
11 октября 2018 г., регистрационный № 52408).

Председатель УМК:

Крайнова Е. В., зам. директора по учебной работе,
канд. филол. наук, доцент



Разработчик:

Шильникова И. С., доцент кафедры европейских
языков, канд. филол. наук, доцент

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author, Irina S. Shilnikova, written below the text of the author's name.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 по учебной дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»
 направление подготовки – 38.04.01 «Экономика»
 направленность подготовки – «Исследования экономических процессов»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 2 семестр 3):

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенции	Результаты обучения
УК -4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального роста.	<i>ИДК ук4.1</i> Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	<u>Знает:</u> основные современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. Знает правила составления резюме на английском языке. <u>Умеет:</u> выбирать необходимые коммуникативные технологии в соответствии с возникшей профессиональной и академической ситуацией. Умеет применять полученные знания по иностранному языку при составлении резюме и прохождении собеседования на английском языке. <u>Владеет:</u> основными коммуникативными технологиями для обмена информацией в профессиональной и академической среде. Основными навыками составления резюме и ведения деловой беседы на тему трудоустройства.
		<i>ИДК ук4.2</i> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на	<u>Знает:</u> основные способы представления результатов своей работы на публичных мероприятиях. <u>Умеет:</u> представлять свои

		различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	профессиональные и академические достижения во время прохождения собеседования по трудоустройству. <u>Владеет:</u> навыками ведения диалогической речи по пройденным темам.
--	--	---	--

2. Текущий контроль

2.1. Программа оценивания контролируемой компетенции УК-4

Тема или раздел дисциплины ¹	Код индикатора компетенции	Планируемый результат	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС	
					ТК	ПА
1. Job and Career. How to choose a career?	<i>ИДК ук4.1</i>	Знает: основные лексические единицы по теме, знает основные правила употребления инфинитива и герундия.	Различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession. Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия.	Употребляет в речи лексические единицы по теме при рассказе на тему «Моя будущая карьера / My Future Career» . Делает незначительные ошибки в употреблении инфинитива и герундия.	Лексико-грамматический тест	
2. Resume	<i>ИДК ук4.1</i>	Знает: лексические и грамматические особенности составления резюме на английском языке. Умеет: использовать пройденные лексические единицы при составлении резюме на английском языке.	При составлении резюме на английском языке использует пройденные лексические единицы и грамматические формы. Соблюдает графические, стилистические и организационные форм составления	Соответствие написанного резюме грамматическим, лексическим, стилистическим и организационным формам резюме на английском языке.	Моделирование	

		<p>Умеет использовать в письменной речи при составлении резюме необходимые формы глагола.</p> <p>Владеет: правилами составления резюме на английском языке, владеет лексическими и грамматическими формами, чаще всего используемыми в резюме.</p>	резюме на английском языке.			
3 Business Letters Writing.	<i>ИДК УК4.2</i>	<p>Знает: правила написания делового письма на английском языке, основные отличия в оформлении адреса, подписи, основной части письма на английском и русском языках. Знает основные клише, используемые при написании официальных писем</p> <p>Умеет: писать официальные</p>	Самостоятельно составляет сопроводительное письмо по составленному резюме	Составленное сопроводительное письмо соответствует резюме, на основе которого оно было написано. Соблюдаются лексические и грамматические нормы, правила составления такого рода писем.	Моделирование	моделирование

		письма на английском языке (сопроводительное письмо по составленному резюме) Владеет: навыками ведения деловой переписки на английском языке.				
--	--	---	--	--	--	--

2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Содержание
<i>ИДК УК4.1</i>	Знает: основные лексические единицы по теме, знает основные правила употребления инфинитива и герундия.	Лексико-грамматический тест	Пример лексико-грамматического теста представлен в разделе «Материалы для текущего контроля»
<i>ИДК УК4.1</i>	Знает: лексические и грамматические особенности составления резюме на английском языке. Умеет: использовать пройденные лексические единицы при составлении резюме на английском языке. Умеет использовать в письменной речи при составлении резюме необходимые формы глагола. Владеет: правилами составления резюме на английском языке, владеет лексическими и грамматическими формами, чаще всего используемыми в резюме.	Моделирование	Студенту дается пример объявления на вакантную должность с предъявляемыми требованиями к ней. По заданному объявлению он должен составить резюме для предоставления его работодателю.
<i>ИДК УК4.2</i>	Знает: правила написания делового письма на английском языке, основные отличия в оформлении адреса, подписи, основной части письма на английском и русском языках. Знает основные клише, используемые при написании официальных писем Умеет: писать официальные письма на ан-	Моделирование	Студенту дается пример объявления на вакантную должность с предъявляемыми требованиями к ней. По заданному объявлению он должен составить сопроводительное письмо в организацию, учитывая индивидуальные достижения заявленные в резюме.

	<p>глийском языке (сопроводительное письмо по составленному резюме) Владеет: навыками ведения деловой переписки на английском языке.</p>		
--	--	--	--

Критерии оценки лексико-грамматического теста

Оценивание происходит методом вычета баллов за допущенные ошибки. Максимальная оценка – 100 баллов.

<p><i>Лексико-грамматический тест.</i> Каждая часть комплексного теста оценивается в 25 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ: 25 баллов за выполнение заданий по аудированию, 25 баллов за выполнение лексического задания, 25 баллов за грамматическую часть теста, 25 баллов за чтение текста и выполнение послетекстовых заданий)</p>	<p>Студент считается выполнившим тест на: «отлично», если он набрал от 90 до 100 баллов; «хорошо», если он набрал от 75 до 90 баллов; «удовлетворительно», если он набрал от 60 до 75 баллов; Студент считается НЕ выполнившим аттестационную работу, если он набрал менее 60 баллов.</p>
--	--

Критерии оценивания моделирования

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1.Содержание: коммуникативная задача решена полностью. 2.Организация работы: работа оформлена логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. 4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки (допускается 1 – 2 грамматические ошибки, не затрудняющие понимание смысла) либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. 5. Орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.
«Хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1.Содержание: коммуникативная задача решена полностью. 2.Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3.Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. 3-4 неискажающие общий смысл работы.

	<p>4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи (не более 3 – 4).</p> <p>5. Орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки (не более 3 – 4), соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.</p>
«Удовлетворительно»	<p>1. Содержание: Коммуникативная задача решена.</p> <p>2. Организация работы: высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден.</p> <p>3. Лексика: местами неадекватное употребление лексики (не больше 6).</p> <p>4. Грамматика: имеются грубые грамматические ошибки (не больше 6).</p> <p>5. Орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых (не больше 6).</p>
«Неудовлетворительно»	<p>1. Содержание: Коммуникативная задача не решена.</p> <p>2. Организация работы: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы.</p> <p>3. Лексика: большое количество лексических ошибок.</p> <p>4. Грамматика: большое количество грамматических ошибок.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.</p>

Внеаудиторная самостоятельная работа

Тема № 1: Job and Career. How to choose a career? Изучить особенности трудоустройства в англоязычных странах.

Цель работы: расширение лингвострановедческих знаний

Норма времени на выполнение: 1 неделя

Форма представления выполненной работы: устный пересказ.

Информационные источники: поисковые системы для поиска объявлений о трудоустройстве в зарубежных странах, газеты «The Times», «The Economist», «The Guardian» и другие аутентичные зарубежные издания.

Содержание работы: необходимо изучить найденное на сайте объявление, обратить внимание на расположение частей объявления, принятые сокращения и клишированные фразы, грамматические конструкции.

Тема №2. Resume

Цель работы: научить учащихся составлять резюме на английском языке

Норма времени на выполнение: 1 неделя

Форма представления выполненной работы: письменное резюме на английском языке.

Информационные источники: поисковые системы для поиска информации о правилах составления резюме, материалы пройденные на занятиях.

Содержание работы: необходимо составить резюме о себе, включая пройденные на занятиях клишированные фразы и грамматические конструкции.

Тема №3 Business Letters Writing

Цель работы: научить учащихся писать сопроводительные письма на английском языке

Норма времени на выполнение: 1 неделя

Форма представления выполненной работы: письменное сопроводительное письмо на английском языке.

Информационные источники: поисковые системы для поиска информации о правилах составления сопроводительных писем на английском языке, материалы пройденные на занятиях.

3. Промежуточная аттестация

По дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык» предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре.

3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

Код компетенции	Код оцениваемого индикатора	Результаты обучения	Показатели
УК-4	<i>ИДК УК4.1</i>	Знает: основные лексические единицы по теме, знает основные правила употребления инфинитива и герундия.	Различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession. Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия.
	<i>ИДК УК4.1</i>	Знает: лексические и грамматические особенности составления резюме на английском языке. Умеет: использовать пройденные лексические единицы при составлении резюме на английском языке. Умеет использовать в письменной речи при составлении резюме необходимые формы глагола. Владеет: правилами	При составлении резюме на английском языке использует пройденные лексические единицы и грамматические формы. Соблюдает графические, стилистические и организационные форм составления резюме на английском языке.

		составления резюме на английском языке, владеет лексическими и грамматическими формами, чаще всего используемыми в резюме..	
	<i>ИДК УК4.2</i>	<p>Знает: правила написания делового письма на английском языке, основные отличия в оформлении адреса, подписи, основной части письма на английском и русском языках. Знает основные клише, используемые при написании официальных писем</p> <p>Умеет: писать официальные письма на английском языке (сопроводительное письмо по составленному резюме)</p> <p>Владеет: навыками ведения деловой переписки на английском языке.</p>	Самостоятельно составляет сопроводительное письмо по составленному резюме

3.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенции (индикатора) на этапе освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»

Код компетенции или индикатора	Показатели и критерии оценки достижения освоения компетенции	
	зачтено	не зачтено
УК-4 <i>ИДК УК4.1</i>	<p>Различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession.</p> <p>Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия</p>	<p>Не различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession.</p> <p>Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия</p>

ИДК ук4.1	Владеет: При составлении резюме на английском языке владеет пройденными лексическими единицами и грамматическими формами. Соблюдает графические, стилистические и организационные форм составления резюме на английском языке.	Не владеет: При составлении резюме на английском языке не владеет пройденными лексическими единицами и грамматическими формами. Соблюдает графические, стилистические и организационные форм составления резюме на английском языке.
ИДК ук4.2	Владеет: навыками составления сопроводительного письма на основе составленного резюме.	Не владеет: навыками составления сопроводительного письма на основе составленного резюме.

3.3 Оценочные материалы, обеспечивающие диагностику сформированности индикаторов компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля

Пример лексико-грамматического теста

1. Match a profession from column A with an appropriate place for the person of this profession from column B:

A

- 1) chef
- 2) doctor
- 3) hair dresser
- 4) journalist
- 5) lawyer
- 6) sales assistant
- 7) stockbroker
- 8) teacher
- 9) vet
- 10) receptionist

B

- a) surgery
- b) shop
- c) school
- d) restaurant kitchen
- e) reception in an office
- f) salon
- g) editorial office
- h) veterinary surgery
- i) Stock Exchange
- j) law office

(Key: 1. D, 2. A, 3. F, 4. G, 5. J, 6. B, 7. I, 8. C, 9. H, 10. E)

2. Listen to six people describing their typical day at work. Guess the speaker's profession. Match each speaker with the job on the right.

- 1) Speaker 1

- a) radio DJ

- | | |
|--------------|------------------------|
| 2) Speaker 2 | b) sports photographer |
| 3) Speaker 3 | c) judge |
| 4) Speaker 4 | d) shop assistant |
| 5) Speaker 5 | e) teacher |
| 6) Speaker 6 | f) bus driver |

(Key: 1. F; 2. B; 3. E, 4.D; 5. C; 6. A)

3. Use the correct forms of the verbs in brackets. There are examples of Zero, First and Second Conditionals.

- 1) If you (go) away, please write to me.
- 2) If my wife (be) as violent as yours, I (leave) her.
- 3) If it (rain) this weekend, we (not able) to play tennis.
- 4) If I (see) Peter this afternoon, I (tell) him the news.
- 5) I (not like) meat if it (be) undercooked. I prefer it well done.
- 6) Please start your meal. If you (not have) your soup now, it (go) cold.
- 7) I have to work about 80 hours a week. If I (have) more time, I (take up) a sport like tennis.
- 8) If he (be) taller, he (can be) a policeman, but he's too short.

(Key: 1. go; 2. were, would leave; 3. rains, won't be, 4. see, will tell; 5. don't like, is; 6. don't have, will go; 7. had, would take up; 8. were, could be)

Оценочные материалы для зачета

1. Choose the correct word or phrase to fill in the gaps in the sentences:

- 1) Someone who applies for the job is called _____.
a) an applier b) an applicant
- 2) A person applying for the job is also called _____.
a) a candidate b) a manager
- 3) When you apply for the job, you are often asked to attend a job _____.
a) interview b) test
- 4) You get _____ from a University when you complete the course.
a) a degree b) a licence
- 5) Degrees, diplomas and certificates show your _____.
a) qualifications b) work experience
- 6) If you have done something for a long time, you have a lot of _____.
a) experiments b) experience
- 7) Being able to use a computer is an important _____ these days.

- a) skill b) qualification
- 8) The document giving details of your qualifications and previous positions is called _____.
- a) a resume b) an application form
- 9) A small amount of money given as a gift, usually in addition to the official price, for a small service performed is called _____.
- a) a bonus b) tips
- 10) Money paid once a month by the company or organization one works for usually directly into one's bank account is called _____.
- a) wages b) a salary

2. Complete each sentence (1-10) with a suitable ending (a-j). Use each ending once:

- 1) The building workers were paid _____.
- 2) If you work hard, the company will give you _____.
- 3) In a different job I could get a higher _____.
- 4) The best way to find new staff is to put a / an _____.
- 5) Because he had stolen the money, we decided that _____.
- 6) She has a pleasant personality but hasn't got the right _____.
- 7) When he retired he received _____.
- 8) In the meeting we are going to discuss the _____.
- 9) I think it would be a good idea to send in your _____.
- 10) We cannot give you the job without _____.
- a) qualifications for a job of this kind.
- b) advertisement in the local press on Friday.
- c) application for the job as soon as possible.
- d) promotion to a more responsible position.
- e) references from your previous employer.
- f) their wages every Friday.
- g) dismissing him was the only possible action we could take.
- h) salary and better conditions of employment.
- i) appointment of a new sales representative.
- j) a monthly pension.

3. Choose the correct preposition:

- 1) Think twice _____ selling the house.

- a) of b) in c) to
- 2) Instead _____ studying, Jack went to play football.
a) to b) of c) on
- 3) The angry look on his face stopped me _____ speaking my mind.
a) from b) in c) of
- 4) I'm not very good _____ learning languages.
a) for b) on c) at
- 5) He left the hotel _____ paying the bill.
a) against b) without c) like
- 6) Mark has no chance _____ passing the exam.
a) of b) for c) to
- 7) Our team lost the game in spite _____ playing well.
a) to b) of c) from
- 8) Instead _____ eating at home, we went to a restaurant.
a) of b) on c) to
- 9) We insisted _____ doing the work.
a) at b) in c) on
- 10) I don't feel _____ going out tonight.
a) of b) like c) about

4. Use the appropriate gerund forms of the verbs from column B to complete the sentences in column A:

- | A | B |
|---|---------------|
| 1) We look forward to _____ dinner with you when you are in town. | a) coming |
| 2) It's no use _____ to the city centre for concert tickets. They are all sold out. | b) being |
| 3) I enjoy _____ long walks on Sunday afternoons. | c) winning |
| 4) Colin went on _____ for two more hours after his friends left the library. | d) buying |
| 5) She stopped from _____ horror films because she couldn't sleep. | e) having |
| 6) I really regret _____ these expensive shoes. They hurt my feet. | f) going |
| 7) _____ is a great way to learn about other cultures. | g) watching |
| | h) taking |
| | i) studying |
| | j) travelling |

- 8) She apologised for _____ late.
9) _____ a prize is wonderful.
10) What prevented him from _____ to the wedding?

(keys: 1) b,a,a,a,a,b,a,a,b,b. 2) a,b,a,c,b,a,b,a,c,b. 3) f,d,h,b,g,a,j,i,c,e. 4) e,f,h,I,g,d,j,b,c,a

Пример задания по моделированию

Study the job advertisement of a Sales Manager. Write the cover letter to the advertised position.

Advertisement

Swedish Branch Ltd. which is a leading supplier of high quality office furniture and industry equipment is looking for a *Sales Manager*. **Requirements:** 22-30 years old; enthusiastic and social personality; good self-confidence; English language. Please send your CV to: Ms. Helen Ferns, Box № S668, West Post, fax 275-0806.

Характеристика оценки знаний
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Оценка	Обучающийся демонстрирует ...	Применение
Отлично/зачтено	Цели коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	Как правило, выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии/
Хорошо/зачтено	Цели коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено практически в полном объеме.	Как правило, выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Удовлетворительно /зачтено	Главные цели коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	Выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
Неудовлетворительно /не зачтено	Главные цели коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	Ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.