



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 – «Экономика и организация производства продукции и услуг»

Иркутск, 2024

Одобен УМК Международного института экономики и лингвистики Иркутского государственного университета

Разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 939

с учетом требований профессионального стандарта 08.043 «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. N 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021г., регистрационный N 63289)

Председатель УМК _____



Е. В. Крайнова

Разработчик _____



И. С. Шильникова

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки – 38.04.01 «Экономика»

направленность подготовки – «Экономика и организация производства продукции и услуг»

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результаты обучения
	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального роста.	ИДК УК4.1 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.
		ИДК УК4.2 Представляет результаты академической и про-	<u>Знает:</u> основные способы представления результатов своей работы на публичных мероприятиях.

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

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</i> ук4.2	<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. 4.Грамматика: использованы разнообразные грамматические

	<p>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:

Очная форма обучения зачет в 2 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 составления резюме на английском языке, владеет лексическими и грамматиче-	При составлении резюме на английском языке использует пройденные лексические единицы и грамматические формы. Соблюдает графические, стилистические и организационные форм составления резюме на английском языке.

		скими формами, чаще всего используемыми в резюме..	
	ИДК УК4.2	<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>Владет: 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 ИДК УК4.1	Различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession. Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия	Не различает в речи лексические единицы job / career / position / occupation / profession. Различает глаголы, требующие после инфинитива или герундия
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 | B |
|--------------------|---------------------------|
| 1) chef | a) surgery |
| 2) doctor | b) shop |
| 3) hair dresser | c) school |
| 4) journalist | d) restaurant kitchen |
| 5) lawyer | e) reception in an office |
| 6) sales assistant | f) salon |
| 7) stockbroker | g) editorial office |
| 8) teacher | h) veterinary surgery |
| 9) vet | i) Stock Exchange |
| 10) receptionist | 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 |
| 8) She apologised for _____ late. | h) taking |
| | i) studying |
| | j) travelling |

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.