Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Философия, история и право»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Иностранный язык

Направление подготовки
27.03.03 Системный анализ и управление

Образовательная программа
«Системный анализ и управление в информационных системах и технологиях»

Профиль
«Бизнес-аналитика и управление данными»

Форма обучения
очная

Составитель: **Липеева Ирина Юрьевна, доцент кафедры «Философия, история и право»**

Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета (протокол № 24 от 18.02.2025 г.)

Одобрено кафедрой «Философия, история и право» (протокол №7 от 12.02.2025 г.)

Краснодар 2025

Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **«Иностранный язык»**

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка					
Знать: нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка; правила делового этикета и оформления деловых документов	Фрагментарное представление о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране(ах) изучаемого языка	Неполные представления о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране(ах) изучаемого языка	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране(ах) изучаемого языка	Сформированные систематические представления о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране(ах) изучаемого языка	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Уметь: соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка; оформлять деловые документы в соответствии с принятыми нормами	Фрагментарное умение соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Несистематическое применение умений соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Сформированное умение соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)					

Знать: языковые средства и речевые модели, необходимые для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); основы грамматики и лексики изучаемого языка	Фрагментарное представление о языковых средствах и речевых моделях, необходимых для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Неполные представления о языковых средствах и речевых моделях, необходимых для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о языковых средствах и речевых моделях, необходимых для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Сформированные систематические представления о языковых средствах и речевых моделях, необходимых для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Уметь: реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); анализировать и переводить тексты профессиональной направленности	Фрагментарное умение реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); анализировать и переводить тексты	Несистематическое применение умений реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); анализировать и переводить тексты	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); анализировать и переводить тексты	Сформированное умение реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах); анализировать и переводить тексты профессиональной направленности	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами					
Знать: коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами; различия формального и неформального стилей общения	Фрагментарное представление о коммуникативно приемлемых стиле и средствах взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Неполные представления о коммуникативно приемлемых стиле и средствах взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о коммуникативно приемлемых стиле и средствах взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Сформированные систематические представления о коммуникативно приемлемых стиле и средствах взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов

Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами; корректировать стиль общения в зависимости от ситуации	Фрагментарное умение выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Несистематическое применение умений выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Сформированное умение выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах					
Знать: правила ведения деловой переписки на иностранном(ых) языке(ах); структуру делового письма и электронного сообщения; речевые модели для ведения диалога сотрудничества	Фрагментарное представление о правилах ведения деловой переписки и речевых моделях для ведения диалога сотрудничества	Неполные представления о правилах ведения деловой переписки и речевых моделях для ведения диалога сотрудничества	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах ведения деловой переписки и речевых моделях для ведения диалога сотрудничества	Сформированные систематические представления о правилах ведения деловой переписки и речевых моделях для ведения диалога сотрудничества	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов
Уметь: вести деловую переписку на иностранном(ых) языке(ах); использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Фрагментарное умение вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Несистематическое применение умений вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Сформированное умение вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Лексико-грамматические тесты, чтение, перевод текстов и выполнение заданий к ним, упражнений, составление диалогов

2 Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения ОП ВО

2.1 Вопросы для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций

Шифр компетенции	Вопросы	Правильный ответ
УК-4	1. What is the process of transferring meaning from one language into another?	Translation
	2. What part of an email briefly states its topic?	Subject
	3. What process is used to make unclear information easier to understand?	Clarification
	4. What collection of specialized terms is used by translators for reference?	Glossary
	5. What is a short version of a longer text containing its main ideas called?	Summary

2.2 Практико-ориентированные задания

Шифр компетенции	Практико-ориентированные задания	Правильный ответ
УК-4	1. You are writing an official email to a client. What style should you use?	Formal style.
	2. You need to translate a specialized term accurately. What should you check?	Terminology.
	3. A manager receives an email from a foreign partner containing several unclear technical terms. Before replying, the manager asks the sender to explain the meaning of the ambiguous expressions. What communicative strategy is being used?	Clarification
	4. After a meeting with foreign partners, an employee checks the agreed deadlines, responsibilities, and next steps by repeating them at the end of the discussion. What communicative action is being performed?	Confirmation
	5. Write an appropriate closing for a formal business email.	Best regards,

2.3 Тесты

Шифр компетенции	Тестовые задания	Правильный ответ
УК-4	1. George is ..... than Nick. a) tall b) taller c) tallest	b
	2. What time ..... Calais tomorrow afternoon? a) do the ferry reach b) is the ferry reaching c) does the ferry reach	c

	3. My friend ..... lives in Australia is a nurse. a) who b) which c) whose	c
	4. I like walking in the park ..... hot days. a) at b) on c) in	b
	5. Centuries ago, people ..... animals for food. a) transported b) played c) hunted	c
	6. Match the communicative action with its purpose. A. Clarification B. Confirmation C. Paraphrasing D. Summarising 1. Restating information in different words. 2. Checking that information has been understood correctly. 3. Making unclear information more understandable. 4. Giving the main points of a longer message.	A–3 B–2 C–1 D–4
	7. Match the phrase with its communicative function. A. Could you clarify this point, please? B. Let me confirm the deadline. C. In other words, you suggest changing the schedule. D. To sum up, we have agreed on three main points. 1. Paraphrasing 2. Summarising 3. Clarification 4. Confirmation	A–3 B–4 C–1 D–2
	8. Match the element of business communication with its description. A. Register B. Tone C. Terminology D. Format 1. The specialised words used in a professional field. 2. The level of formality appropriate for a particular situation. 3. The emotional and interpersonal character of a message. 4. The way a business document or message is organised and presented.	A–2 B–3 C–1 D–4
	9. Put the stages of writing a business email in a foreign language in the correct order. A. Formulate the main request or message. B. Write the subject line. C. Use an appropriate closing formula. D. Address the recipient. E. Check the grammar and vocabulary.	B – D – A – C – E.

	10. Put the stages of taking part in business negotiations in the correct order. A. Summarise the results of the negotiations. B. Present your position. C. Establish contact with the business partner. D. Discuss possible solutions. E. Listen to the other party's position.	C – B – E – D – A.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций

Форма промежуточной аттестации по дисциплине –
зачет (I семестр) зачет (II семестр) зачет (III семестр) экзамен (IV семестр)

Критерии оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций:

- оценкой ***«отлично»*** *или* ***«зачтено»*** оценивается полное освоение компетенций по данной дисциплине. Оценка выставляется при получении обучающимся 86 и более баллов. При этом он:

знает: способы определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты; методы анализа решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, корректировки способов их решения; способы публично представляет полученные в ходе реализации проекта результаты; нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

умеет: определить круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; предлагать оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты, оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта**;** анализировать решение поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, при необходимости корректирует способы решения задач; публично представлять полученные в ходе реализации проекта результаты; осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

- оценкой ***«хорошо»*** *или* ***«зачтено»*** оценивается освоение компетенций по данной дисциплине, однако в ответах допускаются неточности и незначительные ошибки. Оценка выставляется при получении обучающимся от 70 до 85 баллов. При этом он:

хорошо знает: способы определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты; методы анализа решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, корректировки способов их решения; способы публично представляет полученные в ходе реализации проекта результаты; нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; документооборот в соответствии с нормативными требованиями;

хорошо умеет: определить круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; предлагать оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты, оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта**;** анализировать решение поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, при необходимости корректирует способы решения задач; публично представлять полученные в ходе реализации проекта результаты; осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-

правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

- оценкой ***«удовлетворительно»*** *или* ***«зачтено»*** оценивается освоение компетенций по данной дисциплине, однако в ответах допускаются отдельные ошибки. Оценка выставляется при получении обучающимся от 50 до 69 баллов. При этом он:
плохо знает: способы определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты; методы анализа решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, корректировки способов их решения; способы публично представляет полученные в ходе реализации проекта результаты; нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; документооборот в соответствии с нормативными требованиями;
плохо умеет: определить круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; предлагать оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты, оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта**;** анализировать решение поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, при необходимости корректирует способы решения задач; публично представлять полученные в ходе реализации проекта результаты; осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

- оценка **«*неудовлетворительно»*** *или* ***«не зачтено»*** выставляется в том случае, если компетенции не освоены, ответы содержат существенные ошибки и обучающимся получено менее 50 баллов. При этом он:
не знает: способы определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты; методы анализа решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, корректировки способов их решения; способы публично представляет полученные в ходе реализации проекта результаты; нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; документооборот в соответствии с нормативными требованиями;
не умеет: определить круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; предлагать оптимальные способы решения задач и ожидаемые результаты, оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта**;** анализировать решение поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, при необходимости корректирует способы решения задач; публично представлять полученные в ходе реализации проекта результаты; осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями.