**ПРИЛОЖЕНИЕ А**
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык»**

***1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины***

| Код контролируемой компетенции | Способ оценивания | Оценочное средство |
|---|---|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Зачет; экзамен | Комплект контролирующих материалов для зачета; комплект контролирующих материалов для экзамена |

***2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания***

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Иностранный язык».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Иностранный язык» используется 100-балльная шкала.

| Критерий | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|---|---|---|
| Студент освоил изучаемый материал (основной и дополнительный), системно и грамотно излагает его, осуществляет полное и правильное выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций, способен ответить на дополнительные вопросы. | 75-100 | *Отлично* |
| Студент освоил изучаемый материал, осуществляет выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций с непринципиальными ошибками. | 50-74 | *Хорошо* |
| Студент демонстрирует освоение только основного материала, при выполнении заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций допускает отдельные ошибки, не способен систематизировать материал и делать выводы. | 25-49 | *Удовлетворительно* |
| Студент не освоил основное содержание изучаемого материала, задания в соответствии с | <25 | *Неудовлетворительно* |

| | | |
|---|---|---|
| индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно. | | |

***3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами***

*1.Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский/ немецкий (УК-4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| | УК-4.2 Выполняет перевод текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный(-ые) язык(и) |

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский/ немецкий (УК-4):

1. Разрешите представиться.

2. Он президент большой торговой компании.

3. Назовите мне Вашу фамилию.

4. Сколько продлится кофе-брейк?

5. Этот ресторан одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

*2.Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК 4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |

2.Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК 4):

Английский язык

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his … career/job as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was … growing/ falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business … problem/ opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in … profits/ losses. His company has changed the way we do … business/ things.

Немецкий язык

arbeitet, Kunden, bleibt, Anfragen, sprechen, kommt, Briefe.

In der nächsten Woche …. Frau Schnell nicht im Vertrieb bei Frau Müller. Frau Müller ist von Montag bis Mittwoch bei einem …. . Frau Schnell …. also am Montag bei Herrn Legg. Sie bearbeitet …. . Am Dienstag von 9 bis 12 Uhr …. sie über den Praktikumsplan.

*3.Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| | УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности |

**3.** Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4):

Английский язык

1. audience

2. to present

3. to adjust

4. introduction

5. summary

Немецкий язык

1. Aufbau

2. Einleitung

3. Kunden

4. Zusammenfassung

5. Reihenfolge

*4.Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с иностранного языка на русский (УК-4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| | УК-4.2 Выполняет перевод текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный(-ые) язык(и) |

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с иностранного языка на русский (УК-4):

Английский язык

PRESENTATION

The first step is to find out who you're going to be presenting to. You should find out how much the audience know about the subject. Are they experts or do they know very little? Are you presenting to a group from the same or from different countries? And adjust your language so that everybody can understand.

Now you're ready to start preparing what you're going to say. So stage one is the opening – the first few moments that can make or break the presentation. Then stage two, a brief introduction about the subject of your talk. Stage three – the main body of the presentation. And four, the conclusion, which should include a summary of your talk and your recommendations. Finally, the question and answer session.

When talking, face the audience at all times. Finally, remember that what you say is as important as how you say it. A good presentation is very much a performance.

Немецкий язык

SICHER BEI DER PRÄSENTATION

Präsentationen sind für viele Menschen Teil des Berufsalltags. In einer Fremdsprache vor Kollegen oder Kunden zu sprechen, ist nicht einfach. Aber wenn Sie sich gut vorbeireiten und ein bisschen üben, werden Sie damit keine Probleme haben. Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, um mit einer Präsentation Erfolg zu haben. Überlegen Sie sich einen guten Aufbau. Die Präsentation muss gut strukturiert sein. Gliedern Sie dazu das Thema in drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung.

In der Einleitung sollen Sie einen kurzen Überblick über das Thema geben und kurz erklären, in welcher Reihenfolge Sie die einzelnen Aspekte ansprechen werden. Im Hauptteil präsentieren Sie alle wichtigen Punkte zum Thema. Am Schluss fassen Sie die wichtigsten Aspekte noch einmal zusammen und beenden

die Präsentation mit einem Schlusssatz und einem Dank für die Aufmerksamkeit. Dann ist Zeit für Fragen.

*5.Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п. 4) (УК-4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| | УК-4.2 Выполняет перевод текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный(-ые) язык(и) |

**5.** Постройте письменное монологическое высказывание на иностранном языке, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п. 4) (УК-4).

*6.Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4).*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |

**6.** Постройте устное диалогическое высказывание на иностранном языке на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4):

Английский язык

1. Getting ready for a business meeting

2. Getting ready for an appointment

3. Discussing problems in the company

4. Discussing traveling on business

5. A good place for a business lunch

Немецкий язык

1. Zum Geschäftsessen einladen

2. Einen Firmenbesucher empfangen

3. Einen neuen Kollegen vorstellen

4. Einen Termin vereinbaren

5. Einen Anruf entgegennehmen

***4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.***