Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 05.09.2024 11:12:31
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____ Н.Н. Кислова

Шамшина Антонина Игоревна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Иностранный язык для профессиональных целей»

Направление подготовки:
45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): «Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации»

Квалификация выпускника:
Магистр

Рассмотрено
Протокол № 11 от 25.06.2024
Заседания кафедры английской филологии и межкультурной коммуникации

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_ _____ Н.А. Доманина

Самара 2024

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык для профессиональных целей» разработан в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика. Утвержден приказом Министерства образование и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 992, основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки: 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации», с учетом требований профессионального стандарта: 04.015 «Специалист в области перевода», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63195).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Умеет отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Умеет вести переписку на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет/компьютерный класс/помещение с проекционным оборудованием/лаборатория Оборудование: проектор, ноутбук/ Инструменты:

Расходные материалы: бумага и ручка для подготовки ответа

Доступ к дополнительным справочным материалам:

Нормы времени: 40 минут

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из ОПОП ВО):

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде

Тип (форма) задания: тест

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

1. Match the verbs to the word combinations

1.	to meet	a.	communication plan
2.	to keep	b.	everyone up to date and informed.
3.	to deliver	c.	to a more successful project
4.	to consider	d.	project’s original goal
5.	to incorporate	e.	a the changes and challenges
6.	to enhance	f.	their support
7.	to mitigate	g.	potential negative impacts
8.	to achieve	h.	effective communication in a project
9.	to contribute.	i.	a customized and unique benefit to an organization

2. Match the parts of the sentences.

1.	The most crucial success factor in project management is	a.	effective communications to all stakeholders.
2.	Communication is one key element which has	b.	to be applied effectively throughout a project’s life cycle from the beginning till the end.
3.	Without a solid communication plan and strategy, it will be impossible	c.	to keep everyone up to date and informed.
4.	However to be effective and efficient, a communication plan has	d.	to be adaptable and suitable to all stakeholders.
5.	The plan should be	e.	maintained and updated throughout the project life cycle if there are any changes.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Показатели	4 баллов	3 баллов	2 баллов	1 балла	0 баллов
Верных ответов	90-100%	≤ 80 %	≤60 %	≤40%	20%

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

Тип (форма) задания: тест

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

1. Read the text.

What is the definition of an organisation? Organisation is a social unit of people that is structured and managed to meet a need or to pursue collective goals. All organizations have a management structure that determines relationships between the different activities and the members, and subdivides and assigns roles, responsibilities, and authority to carry out different tasks. Organizations are open systems they affect and are affected by their environment.

A business organisation is an individual or group of people that collaborate to achieve certain commercial goals. Some business organizations are formed to earn income for owners. Other business organizations, called nonprofits, are formed for public purposes. These businesses often raise money and utilize other resources to provide or support public programs.

The term "business organisation" refers to how a business is structured. The business organisation is defined in the bylaws when the business is formed with the name and contact information of those who own and run the company with their roles defined. The bylaws state the purpose of the organization and what it does. A sole proprietorship does not have bylaws because one person owns and controls the business.

What is an organisational structure?

Organisational structure is the typically hierarchical arrangement of lines of authority, communications, right and duties of an organisation. Organisational structure determines how the roles, power and responsibilities are assigned, controlled, and coordinated, and how information flows between the different levels of management. A structure depends on the organisation's objectives and strategy. In a centralized structure, the top layer of management has most of the decision making power and has tight control over departments and divisions. In a decentralized structure, the decision making power is distributed and the departments and divisions may have different degrees of independence. A company such as Proctor and Gamble that sells multiple products may organize their structure so that groups are divided according to each product and depending on geographical area as well.

Organisational structure is a system used to define a hierarchy within an organization. It identifies each job, its function and where it reports to within the organization. This structure is developed to establish how an organization operates and assists an organization in obtaining its goals to allow for future growth. The structure is illustrated using an organisational chart.

There are two types of Organisational structure.

Formal Structure - which is the organisation of business that hierarchical the nature. For a company, formal structure can be found on its organisational chart that includes the staff names and their official job titles. It is easy to understand and to the point is unlike the long drawn out definitions while reading, one do forgets the previous sentence after moving to the next. The other defines the term in its crudest form. A formal organisation structure shows a recognisable chain of command, it also has many levels of management. This makes communication slower and decision making harder to implement.

Informal structure - Informal structure consists of the social structure of an organisation. It includes the corporate culture, behaviour interactions and social connections which occur within an organisation. Many organisation have a formal, written structure, and a more informal, cultural structure. A good advantage for the informal structure is, it evolves constantly. And it can easily respond quickly in a changing situation. An informal structure is much more relaxed, with very few levels of management. This makes communication much easier between levels and decisions and made faster.

2.Match the synonyms.

to assign	to help
to implement	to exist
to obtain	to appoint
to respond	to perform
to occur	to gain
to define	to describe
to carry out	to achieve
to assist	to behave

3. Answer the questions on the text.

1. What is organisation?
2. What does management structure of organisation determine?
3. What are nonprofit organisations? What do they do?

4. What is the business organisation defined in?
5. What do bylaws state?
6. Does a sole proprietorship have bylaws? Why?
7. What is organisational structure?
8. Why is it important?
9. What are two types of organisational structure? What is the difference between them?

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Показатели	4 баллов	3 баллов	2 баллов	1 балла	0 баллов
Верных ответов	90-100%	≤ 80 %	≤60 %	≤40%	20%

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет вести переписку на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности

Тип (форма) задания: письменное задание, тест

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

1. Put the parts of a cover letter in the correct order

A) I am a graduate of Master of Science in Civil Engineering, Bohol Island State University. I have amassed over 7 years of significant, progressive experience in civil engineering projects within the construction and gas industries. During my career I have participated in more than 20 civil engineering projects, all of them were successful.

B) I appreciate your time reviewing my application, and it will be a pleasure for me to attend an interview with you at your convenient time.

C) Dear Mrs. Parker,

D) 17 May 2014

E) Your advertisement published in JobStreet.com has interested me very much and I have pleasure in enclosing a CV which gives full details of my qualification and skills.

F) E. Morison (Ms)

G) My progressive engineering experience has provided me with the opportunity to develop strong client relation building skills and an ability to lead multi-disciplinary teams. I am experienced at applying the principles of civil engineering when planning, designing, and overseeing the construction and maintenance of structures and facilities.

H) APPLICATION FOR CIVIL ENGINEER

I) Mrs. Parker
Personnel Manager
Gurney Inc.
20 Lombard Str.
London W2 4RH
Great Britain

J) 65 Allerton Str.
Boston, MA 02119
USA

K) Yours sincerely,

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

3 балла – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний)
2 балл – зачетное письменное задание выполнено с 1 и более ошибками

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации