

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 02.09.2025 14:32:58
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

**Приложение
к Рабочей программе дисциплины**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

Кафедра культурологии

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
профессор

_____ М.М.Ахмедагаев
«26» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловой иностранный язык

Направление подготовки
51.04.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент социально-культурной деятельности
Уровень высшего образования
Магистратура

Нальчик 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся программы магистратуры направления подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность по дисциплине (модулю) Б1.01 Деловой иностранный язык.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры культурологии СКГИИ. Протокол № 11 от 27.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования 4
2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессиональной образовательной программы 7
3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности 7

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины *ФОС включает в себя:*

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины (практический показ).

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Оценочные средства по образовательной программе обеспечивают надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и освоения дисциплины (модуля) Б1.01 Деловой иностранный язык

Карта компетенций

Код и наименование компетенции выпускника:

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

ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования

Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника:

УК-4.2. Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке;

ОПК-1.1. Способен применять знания тенденций развития социально-культурной деятельности в контексте мирового культурного процесса;

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать:

- современные средства информационно-коммуникационных технологий;

- языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; **УК-4.2.**

- теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования. **ОПК-1.1.**

Уметь:

- воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; **УК-4.2.**

- организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере. **ОПК-1.1.**

Владеть:

- практическими навыками использования современных коммуникативных технологий;

- грамматическими категориями изучаемого(ых) иностранного(ых) языка (ов). **УК-4.2.**

-исследовательскими и проектными технологиями в социокультурной сфере **ОПК-1.1**.
Типы компетенций: универсальная и общепрофессиональная компетенции выпускника образовательной программы по направлению подготовки: 51.04.03 Социально-культурная деятельность (уровень Магистратуры).

1.1. Этапы формирования компетенций и средства оценивания

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающий формирование компетенций
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования</p>	<p>УК-4.2.Способен осуществлять перевод и анализ профессионально ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке;</p> <p>ОПК-1.1. Способен применять знания тенденций развития социально-культурной деятельности в контексте мирового культурного процесса;</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства информационно-коммуникационных технологий; -языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры),необходимы й и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; -теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; 	<p>оценочные материалы для монологического высказывания, материалы для контрольной работы; оценочные материалы к экзамену.</p>

		<p>- организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>-практическими навыкамииспользования современных коммуникативных технологий;</p> <p>-грамматическими катекатегориями изучаемого(ых) иностранного(ых) языка (ов).</p> <p>-исследовательскими и проектными технологиями в социокультурной сфере</p>	
--	--	---	--

1.2. Критерии формирования оценок на различных этапах их формирования

В ходе изучения дисциплины (модуля) Б1.01 Деловой иностранный язык предусматриваются текущий контроль и промежуточная аттестация (контролируемые компетенции УК-4; ОПК-1).

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной/письменной форме.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными формами: монологическое высказывание, контрольная работа.

Общий балл текущего и промежуточного контроля складывается из следующих составляющих:

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и промежуточный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	Студент не допускается к промежуточной аттестации	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
1,2,3	Частичное посещение аудиторных занятий. Плохая подготовка к контрольным мероприятиям.	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на вопросы на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме	Полное посещение аудиторных занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки

			на оценки «хорошо».	«отлично».
--	--	--	------------------------	------------

Целью промежуточной аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации: 2 семестр – форме экзамена, с учетом уровней формирования компетенций (допороговый уровень соответствует «2», пороговый уровень – «3», продвинутый уровень – «4», высокий – «5»).

Типовые задания обеспечивают формирование компетенций УК-4; и ОПК-1.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Примерный перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Монологическое высказывание Практическая работа	Логичное рассуждение, изложение материала в форме доказательства собственного мнения, оценки	Перечень тем освещения
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Список вопросов для подготовки к практической работе. УК-4,ОПК-1

1. Say a few words about about yourself.
2. How many people are there in your family? Describe your family.
3. Say few words about your friends. Describe your friend.
4. How do you usually spend your free time?
5. What traits of character do you find most important?

6. Do you like your flat? Describe it.
7. Describe your ideal house.

8. What do you know about the history of Moscow?
9. What places of interest would you recommend a foreigner to see in Moscow?
10. What is your favourite place in Moscow?
11. Say a few words about the district you live in.

12. Tell a few words about English-speaking countries.
13. What do you know about Great Britain?
14. What do you know about the USA?
15. Tell about famous people from English speaking countries.

16. What is your favourite means of transport?
17. What are the advantages of travelling by plane?
18. How can you reserve a room at the hotel?
19. Say a few words about any hotel you stayed at?
20. Where do you usually spend your holiday?

21. How can you buy a new coat?
22. How can you buy a new pair of shoes?

23. Say a few words about your last visit to the doctor'
24. Which food is healthy?

25. What is the most popular mass media nowadays?
26. Tell about newspapers.
27. Tell about TV.

28. Why is the society so worried about the ecological situation?
29. What is meant by the 'greenhouse effect'?

30. What parts does a CV consist of?

Тестовые задания

Примеры тестовых заданий: УК-4, ОПК-1

Выбрать вариант по смысловому содержанию

... is a letter which gives necessary information.

- A. A letter of request
- B. A letter giving information
- C. A letter of application

... is a letter which requests for help, information, etc.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written when applying for a job.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written to complain about a problem.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request

C. A letter giving information

... is a letter written to remind to pay a bill.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

... is a letter in which apologies for some problem are made.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

Цель основной части делового письма –

- A. Указать причины для написания
- B. Выразить надежду на последующие контакты
- C. Объяснить суть дела

В официальном деловом письме к замужней женщине обращаются

- A. Mr ...
- B. Mrs ...
- C. Ms ...

Завершающая фраза делового письма

- A. Best wishes
- B. With love
- C. Yours sincerely

Выберите фразу для начала письма

- A. Thank you for your letter, asking if ...
- B. Please contact me.
- C. I hope that this information will help you.

Выберите фразу, относящуюся к официальному стилю

- A. I've just heard from Antonio about the Paris contact. It's fantastic news!
- B. I am writing with reference to our order number GH67.
- C. Anyway, sorry again that I can't come, but have a great time.

Выберите фразу, информирующую о позитивных новостях

- A. Unfortunately, we cannot send you a full range of samples.
- B. We are sorry to tell you that we cannot offer 60 days credit to first-time customers.
- C. I am happy to inform you that we are able to reduce the price by 25 %.

Выберите фразу для выражения извинения в деловом письме

- A. We are extremely sorry that we lost your order.
- B. Would you please send me a copy of your latest price list?
- C. Thank you in advance for sending the brochures.

Выберите раздел, который обычно не входит в резюме

- A. Skills
- B. Qualifications
- C. School results

Синоним Resume

- A. CV
- B. A letter of application
- C. Мемо

Выберите фразу из письма-претензии, которая звучит более категорично и резко

- A. Stop cheating the public by charging outrageous prices for fifth-rate service.
- B. I hope that you will give this matter your prompt attention.
- C. I demand a full refund at once

Выберите ответную реплику Let me send this fax for you.

- A. No, it's OK. But thanks.
- B. Sure. What time?
- C. Thanks – the number is 01245 674 4783.

Выберите ответную реплику So, what company are you with?

- A. Nice to meet you. I'm Susan.
- B. In Austria. And your company?
- C. Jitterburg Software. We make computer games.

Выберите ответную реплику Here's my business card.

- A. And here's mine. Perhaps we can do business together.
- B. I'm in the hotel business.
- C. That's interesting.

Выберите фразу для начала презентации

- A. Then, I'll move on to the sales possibilities.
- B. And to finish, I'll say something about how we can work with your company.
- C. Today I'm going to talk about our new product.

Выберите фразу для завершения презентации

- A. As you can see on this slide, there are two main points.
- B. That brings me to the end of my presentation.
- C. Let's move on to the second area.

Gazprom sells its gas
A. at \$34 per 100 cubic metres.
B. at the price they want.
C. €210 in France.

Mark Zuckerberg is ...
A. electric car entrepreneur
B. banking entrepreneur
C. social media website founder

She analyses market growth. She is in....
A. production
B. marketing
C. human resources (HR)

They sell the company's products. They work in the ... department.
A. sales
B. research and development (R&D)
C. finance

... is in charge of creating a particular brand.
A. A sales director
B. A chief executive officer
C. A brand manager

My friend works for himself, so he is a ...
A. freelancer
B. partner
C. president of a corporation

460 IKEA stores ... in 63 countries.
A. develop
B. operate
C. design

Citibank _____ banking services.
A. manufactures
B. designs
C. provides

Our retailer _____ the products.
A. sells
B. produces
C. analyses

We apologize for the error and will correct it to your satisfaction.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

I would like to apply for the vacancy advertised in the Guardian on 16 June for a personal Assistant to the Sales Director.

- A. A letter of apology
- B. A letter of application
- C. A reminder letter

I am writing to complain about a factual error in yesterday's newspaper.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

I am most grateful to you for helping me

- A. Я очень сожалению, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.
- C. Я очень благодарен Вам за помощь.

Your early reply will be appreciated.

- A. Мы будем признательны за быстрый ответ.
- B. Ваше содействие в этом деле будет по достоинству оценено.
- C. Пользуемся возможностью поблагодарить Вас за Вашу помощь.

We hope that our offer will interest you.

- A. Мы высоко ценим Ваше предложение
- B. Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.
- C. Мы рассчитываем на срочный ответ.

I am very sorry to have caused you so much trouble.

- A. Я очень сожалению, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Мы ценим вашу позицию.
- C. Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.

Выражение неудовлетворения в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I look forward to cooperating with you on this new venture.
- C. We are not happy about the terms you suggested.

Выражение надежды в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I sincerely hope you will be able to help me in this matter.
- C. I am sorry that I have no better news for you today.

Выражение сожаления в письме

- A. I am very sorry to have caused you so much trouble.
- B. I am truly grateful for your advice.
- C. We appreciate your attitude.

Предложение помощи в письме

- A. I am sorry that I have no better news for you today.
- B. If you need something else, please let me know.
- C. I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Выражение благодарности в письме

- A. Please accept our apologies.
- B. I am sorry that I have no better news for you today.
- C. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.

We have sent you two reminders concerning the payment of your outstanding invoice No. 232.

- A. A letter of apology
- B. A letter of application
- C. A reminder letter

I am writing to complain about the holiday apartment I rented from you on 15th August.

- A. A letter of request
- B. A letter of complaint
- C. A letter of application

I am writing to apply for the position of Retail Administrator advertised in the Guardian today.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

Last month they started their advertising campaign with the new corporate _____.

- A. slogan
- B. team
- B. appeal

If you own some shares of a company you receive _____ per share.

- A. salary
- B. wages
- C. dividends

We _____ to hearing from you at your earliest convenience.

- A. apologize
- B. look forward
- C. are extremely sorry

Employee –

- A. a person who buys something from a shop
- B. a business organization that makes or sells goods or services
- C. a person who works for another person or organization in return for wages

To employ -

- A. to give someone work, especially for payment
- B. to use your money to buy or pay for things
- C. to buy shares, bonds, property etc. in order to make a profit

Please send us an offer quoting your best terms and discount for cash _____.

- A. work
- B. payment
- C. business

Please do your best to bring this matter to a fast positive end.

- A. indicate
- B. inform
- C. best

Please accept my sincerest apologies.

- A. Пожалуйста, примите наши самые искренние извинения.
- B. Я требую полного возмещения.
- C. Если возникнут вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

I insist on compensation.

- A. Надеюсь, ситуация изменится к лучшему.
- B. Я настаиваю на компенсации.
- C. Просим сообщить нам, как можно скорее.

I hope you will find this information _____.

- A. sorry
- B. grateful
- C. helpful

Структура письма: Subject

- A. приветствие
- B. тема / предмет письма
- C. цель письма

Структура письма: Salutation

- A. приветствие
- B. окончание
- C. цель письма

Структура письма: Signature

- А. должность
- В. цель письма
- С. подпись

Структура письма: Typed name

- А. расшифровка подписи
- В. подпись
- С. должность

Структура письма: Letterhead

- А. дата
- В. шапка с адресом отправителя
- С. приветствие

Контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1

Критерии оценки теста:

- « 3 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 51-75 баллов.
- « 4 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 76-90 баллов.
- « 5 » баллов выставляется обучающемуся, если набрал 91-100 баллов.

Шкала оценки монологического высказывания на практическом занятии на примере освоения компетенций УК-4 и ОПК-4

Шкала оценивани	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Обучающийся владеет общеязыковой и профессиональной лексикой, лексико-грамматическими навыками устной коммуникации. Содержание монологического высказывания соответствует заявленной теме, логически выстроено. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, хорошо проработано, материал структурирован, легко воспринимается на слух, используется профессиональная терминология. Студент высказывает собственное мнение по заданной теме, использует свой творческий потенциал.
4 «хорошо»	Обучающийся владеет общеязыковой и профессиональной лексикой. Содержание монологического высказывания соответствует заявленной теме, логически выстроено. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, хорошо проработано, материал структурирован, легко воспринимается на слух, используется профессиональная терминология.
3 «удовлетворительно»	Обучающийся владеет общеязыковой и профессиональной лексикой. Содержание

	монологического высказывания соответствует заявленной теме. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, используется профессиональная терминология.
2 «неудовлетворительно»	Содержание монологического высказывания не соответствует заявленной теме. Высказывание не имеет законченный характер, плохо проработано, материал не структурирован, тяжело воспринимается на слух. Студент не может ответить на наводящие вопросы

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме экзамена определяются оценкой.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающий показал высокий уровень владения универсальными компетенциями, даны полные и исчерпывающие ответы на вопросы билета:

- представлен объемный материал по заданной теме;
- показано понимание сущности проблемы, дискуссионные аспекты;
- демонстрируются элементы самостоятельного научного анализа, аргументированные критические оценки фактического материала на основе глубокого знания литературы по дисциплине;
- проявлен творческий подход к ответу по вопросу;
- обоснованы выводы;
- присутствует четкость изложения и собственный стиль подачи материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся показал продвинутый уровень владения общекультурными/ общепрофессиональными компетенциями, обстоятельные знания, но:

- недостаточно полно и всесторонне раскрыл вопросы;
- не содержатся аргументированные критические элементы в ответе;
- отсутствует целостность представлений проблемы;
- обучающийся испытывает определенные трудности при ответе на замечания и вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся показал пороговый уровень владения общекультурными/ общепрофессиональными/ профессиональными компетенциями, даны ответы, в которых не прослеживается глубокого понимания вопроса и допущено следующее:

- ответ представляет собой механическое изложение сведений из учебной литературы;
- обучающийся затрудняется ответить на один из предложенных вопросов;
- обучающийся затрудняется ответить на замечания и вопросы преподавателя;
- обучающийся отвечает сбивчиво, невнятно, неуверенно по вопросу.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если обучающийся вообще ничего не может ответить по вопросу (заданию), не раскрывает сути вопросов, обнаруживает их непонимание, незнаком со специальной литературой по вопросам или отказывается отвечать, а также не знает ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На экзамене оцениваются:

1. Диапазон используемых языковых средств.

2. Интонационно-синтаксическая и фонетическая правильность речи.
3. Лексическая и грамматическая правильность речи.
4. Коммуникативная результативность и связность речи.
5. Коммуникативная адекватность восприятия речи на слух.