

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра теории и практики перевода

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

_____ О.С. Перетятая

« ____ » _____ 2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

По направлению подготовки – 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – 1 (1 семестр / 1 триместр)

Разработчик:

кандидат педагогических наук,

доцент кафедры теории и практики перевода

Харченко Л.И.

Заведующий кафедрой

теории и практики перевода

_____ **Харченко Л.И.**

« ____ » _____ 2024 г.

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Универсальных:

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

Общепрофессиональных:

– Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем (ОПК-3).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

| Этапы формирования компетенций | Компетенции | Контрольно-оценочные средства / способ оценивания |
|--|-------------|--|
| 1 семестр / 1 триместр | | |
| Unit 1. Introduction. Achievement tests. | УК-4, ОПК-1 | презентация, тест анкета, устный опрос |
| Unit 2. My autobiography. Questionnaire | | |
| Unit 3. Personality and character: positive and negative qualities | УК-4, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос, тест |
| Unit 4. Social and Business Behavior: Cultural Diversity. | | |
| Unit 5. Cramming for success: study and academic work | УК-4, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос, тест |
| Unit 6. Career Plan | | |
| Unit 9-10. Creating a strong first impression. Identifying key skills and detailing education and qualifications | УК-4, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос, тест CV (Curriculum Vitae) |
| Unit 11-12. Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter | | |
| Зачет | УК-4, ОПК-1 | Промежуточная аттестация |

1.3. Описание показателей формирования компетенций

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели) |
|-----------------|---|
| УК-4 | <p>Знать: приемлемые стили общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; приёмы изложения научных материалов; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты.</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии,</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия; вести беседу в различных ситуациях делового общения, вести деловую переписку на английском языке; применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности.</p> <p>Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p> |
| ОПК-1 | <p>Знать: теоретические основы грамматической системы современного английского языка, ее структуры; сочетаемости лексических единиц; основные единицы языка и речи и правила их функционирования; морфологию и синтаксис современного английского языка.</p> <p>Уметь: применять полученные знания в области языка и литературы; определять особенности взаимосвязи и функционирования единиц и средств этой системы; создавать композиционно продуманное, правильное и выразительное в словесном отношении сообщение на заданную тему, применять полученные знания для создания медатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов.</p> <p>Владеть: навыками отбора лексических, грамматических и фонетических ресурсов современного английского языка с целью использования их в речевой и письменной деятельности; навыками лексикологического анализа текстов; правилами отбора языковых средств с учетом их специфики и сферы функционирования в научном, официально-деловом, публицистическом и других стилях; навыками, обеспечивающими эффективность речевой коммуникации.</p> |

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

| Вид текущей учебной работы | Количество баллов |
|---------------------------------|-------------------|
| 1 семестр / 1 триместр | |
| Тестовый контроль (модуль) | 10 |
| Участие в дискуссии на семинаре | 60 |
| Зачет (письменная работа) | 30 |
| Итого | 100 |

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырехбалльная система оценивания экзамена | 100-балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале | Система оценивания зачета |
|---|--------------------|---|---------------------------|
| Отлично | 90–100 | А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; | |

| | | | |
|---------------------|--------------|--|------------|
| | | необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | |
| Хорошо | 83–89 | В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному | Зачтено |
| Хорошо | 75–82 | С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | |
| Удовлетворительно | 63–74 | Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки | Зачтено |
| Удовлетворительно | 50–62 | Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному | |
| Неудовлетворительно | 21–49 | FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, | Не зачтено |

| | | | |
|---------------------|------|---|--|
| | | близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий | |
| Неудовлетворительно | 0–20 | F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий | |

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

1. Complete the letter of application. Put the verbs in brackets into the present simple, present continuous, present perfect simple or continuous, or past simple. Choose the right variant.

Dear Sir/Madam

I (1) am writing to apply for the post of Trainee Marketing Assistant as advertised in the September edition of Marketing Now. I (2) believe that I (3) have the potential to provide your company with the skills it (4) needs in the future.

Currently, I (5) have completed my exams at University. I (6) have been studying for three years leading to a BA in Business Studies. In particular, I (7) find the marketing component of my course the most rewarding and this is why I (8) have decided to pursue marketing as a career.

As you will see from my CV, I (9) did a work placement in Germany last year. This placement (10) gave me the opportunity to put some theory on my course into practice. I also (11) acquired a good working knowledge of German. Since January of this year, I (12) have been working at a local restaurant to supplement my grant and this work (13) is developing my communications skills with the public.

My examinations (14) are finishing in ten days time and I would be available for an interview any time after that. I (15) am looking forward to hearing from you.

Yours sincerely

(Needs, have completed, am writing, believe, have been studying, have, am looking, is developing, am looking, gave, did, are finishing, have decided, have been working, acquired)

2. Read and translate a short covering letter in a written form.

Olga Ivanova
12, Pushkina Street
Yaroslavl 150000

The Personnel Director
AUCHAN
47 Borovaya Street
St. Petersburg 192007

22nd June 2015

Dear Sir / Madam,

With reference to your advertisement in the *Job for All*, I should like to apply for the job of trainee retail manager.

Please find attached my CV showing my education, experience and background.

For the past two years I have worked as a manager for a local supermarket. Due to personal reasons, I have to move to St. Petersburg within the next month.

I believe that I have the necessary potential to provide your company with the skills it needs in the future. Since I have 2-years experience in the sales and marketing field I hope that I will be able to increase sales and get excellent results.

I have graduated from Yaroslavl Trade and Economic University. I have been studying for 4 years leading to a MBA in Marketing. In particular, I find the marketing component of my course the most rewarding and this is why I have decided to pursue marketing as a career.

I enjoy working with people, being very sociable and communicative.

I have a good command of English and French. When I was a student I had internship in Paris where I improved my language skills.

I am ready to come to your office and have an interview. If you have any questions, please, do not hesitate to contact me. I am looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,
Olga Ivanova

3. Use the words below to complete the letter. Use each item once only.

However - grateful – mentioned – current issue – eligible for – package holidays – additional charge – look forward to – send me information – under what circumstances – particularly interested – With reference to

Dear Sir / Madam

(1) **With reference** your advertisement in the (2) **current issue** of “Summer Holiday” magazine. Could you please (3) **send me information** about the holidays you offer in the United States? I am (4) **particularly interested** in (5) **your package holidays** to California and Florida.

In your advertisement you state that there are reduced prices for children but it is not clear (6) **under what circumstances** these reductions can be obtained. We are a family of four, with two adults and two children, aged 10 and 16. Could you tell me whether my 16 – year – old child would still be (7) **eligible for** a reduction or if he is now classed as an adult?

Your advertisement also (8) **mentioned** that a free hire car was included in the holidays in the United States. (9) **However**, there was no information about insurance. I would be (10) **grateful**, therefore, if you could inform me whether this is included or not. If it is not, I would like to know how much the (11) **additional charge** would be.

I hope you will be able to answer my queries. I (12) **look forward to** hearing from you.

Yours sincerely

(eligible for, particularly interested, However, look forward to, mentioned, under what circumstances, with reference, current issue, additional charge, your package holidays, send me information, grateful)

4. In each of the following sentences, choose the correct answer.

| | |
|---|--|
| 1. I asked Martha <u> </u> the conference had gone well. a. what b. did c. if d. that | 6. I didn't receive the ticket, so I rang the travel agent to ask if they <u> </u> it. a. sent b. had sent c. have sent d. sends |
| 2. The manager asked me <u> </u> of the new proposal. | 7. My boss was very supportive and <u> </u> me to apply for the promotion. |

| | |
|--|---|
| <p>a. what did I think b. if I thought c. that I did think d. what I thought</p> <p>3. At the meeting the shareholders asked how the company <u> </u> in the previous year. a. did b. had done c. have done d. has done</p> <p>4. I couldn't find Mile Arnoux, so I asked her secretary <u> </u>. a. was she there b. where was she c. where she was d. where she was being</p> <p>5. He rang to ask <u> </u> we were still interested in the site or not. a. whether b. when c. where d. that</p> | <p>a. refused b. threatened c. apologized d. encouraged</p> <p>8. He apologized <u> </u> at the meeting late. a. to arrive b. that he arrived c. of arriving d. for arriving</p> <p>9. It's a nice car but I wonder <u> </u>. a. what it costs b. what does it cost c. how much does it costs d. if it costs</p> <p>10. I rang to ask when they <u> </u>, but in fact they had already relocated. a. are moving b. will move c. shall move d. were moving</p> |
|--|---|

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Собеседование по одной из предложенных тем:
1. You are meeting foreigners for the first time.
2. Today you have an interview at a famous computer company. Act as a receptionist. Start the interview with a representative of the company.
3. You are booking a call to Moscow.
4. You are inviting your foreign partner to a restaurant.
5. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an interpreter. Start the interview with a representative of the company.
6. You are calling to a company and looking for a person.
7. Today you have an interview at a famous computer company. Act as a manager. Start the interview with a representative of the company.
8. Tell your colleague about the main principles of being the participant of the scientific conference.
9. You are calling to a company to find the address of a person.
10. You have got a wrong number. Make your excuses.
11. Today you have an interview at a famous computer company. Act as lawyer. Start the interview with a representative of the company.
12. You are telling your friend about your native city.
13. Tell your employer about your professional background.
14. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an engineer. Start the interview with a representative of the company.
15. Tell your friend what an excellent resume is.
16. Today you have an interview at a famous computer company. Act as an accountant. Start the interview with a representative of the company.