

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 19.08.2023 15:18:18
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaedabeee849

Приложение А
(обязательное в рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Уровень образования

бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

19.03.04. «Технологии продукции и
организации общественного питания»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Технология и организация ресторанного
сервиса»

(наименование)

Разработчик

Н.С. Магомедова
подпись

Магомедова Н.А., к.пед.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры Иностранных языков
« 7 » 08 20 21 г., протокол № _____

Зав. кафедрой

Н.А. Абуева
подпись

Абуева Н.Н., к.филол.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 20 21

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Задания для промежуточной аттестации
 - 3.4. Задания для проверки остаточных знаний

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности Б «Технология продукции и организация общественного питания, Технология и организация ресторанного сервиса». Рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык» предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)

- *Контрольная работа*
- *Круглый стол (дискуссия)*
- *Тест (для текущего контроля)*
- *Устный опрос*
- *Эссе*
- *Тест для проведения зачета / экзамена*
- *Задания / вопросы для проведения зачета / экзамена*

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>	<p>УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.</p>	<p>- знает правила чтения и письма на иностранном языке с нормами английского языка. - умеет применять полученные знания по иностранному языку в различных ситуациях речевого общения и решать задачи профессиональной деятельности на иностранном языке.</p>	<p>Лексика Грамматика Аудирование Чтение Говорение Письмо</p>
	<p>УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.</p>	<p>- владеет иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.</p>	
	<p>УК-4.3. Использует современные информационно- коммуникативные средства для коммуникации.</p>		

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций				Этап промежуточной аттестации	
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК - 4	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Контр.раб.1	Контр.раб.2	Контр.раб.3	Устный опрос	Контр. раб.	
	УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Контр.раб.1	Контр.раб.2	Контр.раб.3	Устный опрос	Контр. раб.	
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Контр.раб.1	Контр.раб.2	Контр.раб.3	Устный опрос	Контр. раб.	Задания для проведения экзамена

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины Деловой иностранный язык является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

**3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации,
необходимые для оценки сформированности компетенций
в процессе освоения ОПОП**

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

Choose the correct item.

1. How long.....here?
A)you live B) do you live
C)have you lived D) are you living
- 2.....I help you with the cooking?
A)Will B)Am
C)Shall D)Have
- 3.He denied...the money.
A)to take B)to have taken
C)take D)having taken
- 4.She.....for 12 hours before she finished Everything.
A)had been working B)has been working
C)is working D)has worked
5. When I was a child I....running every day.
A)have gone B)used to go
C)was going D)had gone
- 6.What...at 10 o'clock last night?
A)have you done B)were you going
C)have you been doing D)had you done
- 7.He hasn't left the office.....
A)yet B)before
C)just D)already
- 8.They will have finished...8 o'clock
A)until B)by the time
C)since D)by
- 9.I'm afraid I...to come to the party.
A)don't go B)won't
C)won't be able D)can't
- 10.We went into town...some new clothes.
A)to buy B)for buying
C)to have bought D)buying
- 11.We'd rather...to bed early last night.
A)to have gone B)to go
C)going D)have gone
- 12.Remember...the door when you leave.
A)to lock B)lock
C)locking D)have locked
- 13."You look slimmer." "Yes, I...12 kilos."
A)had lost B)lost
C)have been losing D)have lost
- 14."I'm having trouble with this exercise."
"Don't worry. I.....you."
A)have helped B)am going to help
C)helped D)ll help
- 15."Have you ever been to China?"
"Yes, I....there in 1990."
A)have gone B)went
C)have been going D)have been
- 16."How long have you worked here?" "By the end of
A)'ll work B)I'm going to work
C)'ll have been working D)'ll be working
- 17."We'll need some cola for the party."
"I.....some."
A)buy B)will have bought
C)ve already bought D)had bought
- 18."I need to give a message to Susan."
"I...her at the office this afternoon."
A)see B)have seen
C)'ll have seen D)'ll be seeing
- 19."Have you ever met a famous person?"
"Yes, I...Maria Callas once."
A)have met B)met
C)meet D)have been meeting
- 20."These shoes aren't at all comfortable."
"You shouldn't....them."
A)have bought B)to buy
C)bought D)buying
- 21."What's wrong with Lynda?"
"She.....problems at work lately."
A)has been having B)will
C)was having C)'ll be having
- 22."What's Pam doing?" "She seems....."
A)to be working B)working
C)to have worked D)to work
- 23."How long have you been working here?"
".....6 months."
A)Since B)For
C)From C)Ago
- 24."I can't stand this any longer!"
"Calm down. There's no point....upset."
A)to get B)get
C)in getting D)to getting
- 25."how long does it take you to write a novel?"
"By December I....on this one for 3 years."
A)will work B)will have been working
C)will be working D)am going to work

3.2. Контрольные работы для проведения текущих аттестаций Комплект заданий для контрольной работы №1

- Время выполнения 90 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - ____.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - ____.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Аттестационная контрольная работа №1 (типовая)

1. Choose the best phrase for a formal letter.

1. Complete the phrase: “___ Sir or Madam, ...”
2. Complete the phrase: “To Whom It May ___.”
3. Complete the phrase: “Looking forward to your ___.”
4. The abbreviation FYI stand for:
5. Choose the most formal word:
6. If you send a paper letter and some additional document, you ___ them.
7. In emailing the abbreviation “cc” means:
8. Complete the phrase: “If you have any questions, do not ___ to contact us.”
9. Complete the sentence to make it formal: “___ your price list.”
10. Complete the phrase: “I’d like to ___ for any inconvenience caused.”
11. Complete the phrase: “I’d like to ___ about the vacant positions at this branch.”
12. If there is a delay, you write: “Your request is being ___.”
13. Complete the phrase: “I wish to ___ my appreciation for all your efforts...”
14. Complete the phrase: “I am sorry, but I cannot be of ___ to you in this matter.”
15. Complete the phrase: “We ___ ask you to send us...”
16. Complete the phrase: “We are not happy ___ the terms you suggested.”
17. Complete the phrase: “We ___ deny you permission to ...”
18. Complete the phrase: “If you can guarantee ___ delivery and can quote really ___ prices we may be able to place an order with you.”
19. If you write “Does the idea appeal to you?”, you ask
20. Complete the phrase: “If you require any ___ information we shall be happy to let you have this, ___.”

2. Choose the right answer

1. It would _____ more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____ more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____ us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____ us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect
10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.

- A. take place B. taking place C. are taking place
12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.
A. B or C B. has built C. built
13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted
14. I hadn't _____ the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa _____ Mastercard's main competitor.
A. is being B. is C. A or B
16. We're currently _____ that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome _____ known until next week.
A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome _____ known next week.
A. will be B. won't be C. A or B

3). Business letter writing skills.

Choose the correct item.

1. Which of the following is a correct dateline for a business letter?
A. August, 20, 1998
B. Aug. 20, 1998
C. August 20, 1998
D. Aug. 20 1998
2. The complimentary closing is...
A. optional.
B. placed one line below the last line of the body.
C. positioned at the writer's discretion.
D. placed two lines below the last line of the body.
3. Editing involves checking a document for factual accuracy, logical flow, conciseness, and
A. spelling.
B. format errors.
C. clarity and tone.
D. grammar.
4. The spacing after the date should be
A. quadruple space. B. a triple space.
C. a single space. D. a double space.
5. The enclosure notation represents
A. the typist's name.
B. that you have left out a part of the letter and need to mail them another letter.
C. none of the above.
D. that there is something else besides the letter included in the envelope.

4). Business letter vocabulary.

Choose the correct item

1. I think it would be a good idea to in your letter that you have worked in that type of business previously.
A. describe
B. mention
C. show
D. demonstrate

2. You need to improve the of this letter because one or two things are in the wrong place.
A. description B. indication C. layout D. picture
3. Before you put the letter in the envelope, make sure you it in the right way.
A. fold B. double C. treble D. hold
4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by mail.
A. speed B. express C. excess D. fast
5. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.
A. connect B. join C. deliver D. assemble
6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always read it first.
A. check B. prove C. proof D. proven
7. I advise you to check with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
A. previously B. prior C. ante D. beforehand
8. Since that package contains valuable items, you must send it by post.
A. required B. resigned C. registered D. repeated
9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a to deliver it for me.
A. courier B. runner C. traveller D. carrier
10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.
A. Comprehensive B. complicated C. concentrated D. composite

Аттестационная контрольная работа №2 (типовая)

1). Choose the right answer

1. It would _____ more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____ more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____ us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____ us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect
10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place
12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy."
A. B or C B. has built C. built
13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted

14. I hadn't _____ the figures were so low.
 A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa _____ Mastercard's main competitor.
 A. is being B. is C. A or B
16. We're currently _____ that part of the contract.
 A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently _____.
 A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
 A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome _____ known until next week.
 A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome _____ known next week.
 A. will be B. won't be C. A or B

2). Graduate's CV writing skills.

1. On the fresher's CV the most important factor is:
 A. The GPA and major achievements
 B. The match of skills to the job requirement
 C. The work history
 D. The way the information is presented on the CV
2. What do you need to make an impressive CV?
 A. The use of highly intellectual words
 B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords
 C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered
 D. A bright color paper to print your CV on
3. You have no work experience. What other factor can this be replaced with to create a strong positive impact?
 A. Academic performance.
 B. Achievements in college extra-curricular activities
 C. Personal talents that can be translated into employable skills
 D. All the above
4. A fresher's CV should always mention the GPA in their CV.
 A. Only if the GPA is outstanding B. Always
 C. Never
 D. Only for the major subject
5. Your education information should always include:
 A. The date of graduation and name and subject you majored
 B. The subject you majored in and GPA
 C. Complete list of major and minor subjects covered, college name
 D. Date of graduation, college name and full address
6. What is the best way to present your past experience in the CV?
 A. Present it in chronological descending order, in bullet points
 B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph
 C. Do not mention it, unless it is relevant to the job
 D. Present it in bullet points, but in ascending chronological order
7. When you list your experience, what is the most important message that has to get across the employer?
 A. Your skills and expertise
 B. The designation and responsibilities you have taken up
 C. The company/department you have worked for
 D. Your achievement in each of the job/position
8. A fresh graduate has little, if any work experience. Which is the best way to convince the employer that you do have the ability to handle the job?

- A. Project your soft skills as employable skills
 - B. Mention all the projects that you have completed during your college days
 - C. List all the paid and unpaid work you have done (which is relevant to the job)
 - D. All the above
9. What is the most critical factor in the CV of a fresh graduate?
- A. Employable skills
 - B. GPA
 - C. Relevant experience
 - D. Style of presenting all the above
10. You have received the coordinates of five top companies and you are excited about applying to all of them. To optimize your chances, you should:
- A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter
 - B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs
 - C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer
 - D. Send your CV and cover letter printed on a bright colored paper which will all make your application stand out
11. You are a fresh graduate and you want to apply for as many jobs as possible so you can start working at the earliest. You are aware that you need an impressive CV. What, in your opinion, makes the CV impressive at the first glance?
- A. A very crisp and focused objective
 - B. A humorous graphic which will ask the employer to stop and take notice
 - C. A professional summary which tells it all in five sentences tops
 - D. All the above
12. The first CV screening is done in just 10 seconds time. In order to ensure that your CV passes the test, you will need to:
- A. List your skills that match the job exactly
 - B. List in descending chronological order your experience, tweaked to match the requirements of the job
 - C. Highlight your academic and personal achievements
 - D. All the above
13. A fresher's CV should always mention two references.
- A. True B. False.
14. Your hobbies should always reflect proper coordination with the job you are applying for.
- A. True B. False
15. It is advisable to list your voluntary work as experience in the CV.
- A. True B. False

3. Тест на проверку навыков прохождения собеседования при приеме на работу.

Choose the correct item.

1. How should you dress for the interview?
- A. Formal business dress, such as a suit.
 - B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
 - C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.
2. What time should you arrive for your interview?
- A. At exactly the time specified.
 - B. Ten minutes early.
 - C. Half an hour early.
3. What should you bring with you to the interview?
- A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.
 - B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad).
 - C. Nothing but yourself and your lucky mascot.
4. When is the interviewer likely to make his/her decision on whether you are the right candidate for the job?

- A. As soon as you walk in at the door.
 - B. Five minutes into the interview.
 - C. At the end of the day, after careful reflection and having compared you with all the other candidates.
5. The interviewer offers you a cup of coffee – what should you say?
- A. Oh yes please!
 - B. No, thank you, I had one just before I came in.
 - C. Well, if you're sure it's no trouble.
6. During the interview, where should you focus your eyes?
- A. On the interviewer's eyes
 - B. Somewhere around the end of the interviewer's nose
 - C. On the floor
7. Should you smile at the interview?
- A. Yes, as much as possible
 - B. No – you want to appear serious and responsible
 - C. Occasionally
8. What is the first question likely to be?
- A. What do you know about this organization?
 - B. How was your journey here today?
 - C. Why do you want this job?
9. How long should your answers be?
- A. Brief and to the point with no superfluous information
 - B. As detailed as possible
 - C. Not too long but not too short
10. Can you make a joke during an interview?
- A. No, never – it makes quite the wrong impression
 - B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
 - C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate
11. The interviewer asks you a question that you really don't understand. Do you:
- A. Smile sweetly and say "I'm sorry, I really haven't a clue"?
 - B. Say "I'm sorry, I don't quite understand the question – could you repeat it please?"
 - C. Take a deep breath, wade in and say something that you hope sounds OK?
12. The interviewer asks you a really tough question. Do you:
- A. Ask for a minute to collect your thoughts before your answer?
 - B. Start to answer immediately and work out your reply as you go along?
 - C. Say "I'm sorry. I don't know"?
13. The interviewer asks you a question that you feel is totally inappropriate, such as "Are you planning to get married?" Do you:
- A. Give the answer you feel they want to hear, regardless of whether or not it is true?
 - B. Ask if this is important to the company and then decide whether to answer the question?
 - C. Answer truthfully but assure them that your personal circumstances will make no difference to your ability to do the job or your enthusiasm for it?
14. You feel that the interviewer's attitude towards you is hostile. Do you:
- A. Resign yourself to being rejected?
 - B. Respond in a similar way, arguing with or challenging the interviewer?
 - C. Reason that perhaps this is to test you in some way, and keep calm and polite?
15. At the end of the interview come the words "Are there any questions you would like to ask me?" – but all your carefully-prepared questions have already been answered during the interview. Do you:
- A. No thank you
 - B. Ask a question that you already know the answer to.
 - C. Say "Well. I had made a note to ask about ... but we've covered that during the interview, so I don't have any more questions."

Аттестационная контрольная работа №3(типовая)

1. Тест на проверку навыков ведения деловых переговоров.

1) Choose the right answer

1. The two sides have not come to an agreement. They are still
A. deadly B. successful C. deadlocked
2. It is doubtful that the parties will come to an agreement. There is little hope of a
A. changing B. breakthrough C. collaboration
3. So, neither party is willing to ? No. Neither one will make concessions.
A. complement B. compromise C. retain
4. There is in our position = We have not changed our position.
A. no change B. not a change C. no changing
5. Negotiations are at an The parties are unable to come to an agreement.
A. impact B. impart C. impasse
6. When negotiations , it means that they are continuing, but in an uncertain/difficult manner.
A. falter B. fall C. fail
7. When will this agreement ? (=start/become valid/begin to operate)
A. come into effect B. come to effect C. have an effect
8. We hope to an agreement by Friday.
A. come B. restore C. reach
9. The talks broke-down = The talks
A. fell B. collapsed C. fell-down
10. Both sides are hoping for a successful (= result)
A. outcome B. outburst C. change

2) Choose the right answer

1. It took over five hours of negotiations for the parties to come to a
A. hostility B. consensus C. bottom-line
2. It was a decision to settle our differences out of court.
A. mutual B. flexible C. victorious
3. One that always works is to ask your counterpart to speak first.
A. bargain B. tension C. tactic
4. We would have more if we had some more recent statistics to use.
A. haggling B. concession C. leverage
5. They were to our proposal until we made our last demand.
A. tension B. resistance C. receptive
6. We were over prices all afternoon.
A. haggling B. misleading C. dispute
7. I wasn't expecting our opponents to so quickly.
A. amplify B. counterproposal C. yield
8. When I the client about their promise they agreed to honour it.
A. log-rolled B. entitled C. confronted
9. If that is your only I would be happy to concede.
A. pressure B. objective C. cooperation
10. Within ten minutes the negotiations had already ended in a
A. bottom-line B. counterpart C. deadlock
11. Nothing is more important than growing your customer or base.
A. client B. clientele C. clients
12. What is another way of saying "to make more money"?

- A. to get revenue B. to increase revenue C. to obtain cash
13. What does it mean “to close” a sale?
A. to finalize a sale B. to fail C. to give up on a sale
14. What do you call people who can potentially sell to?
A. loads B. leaders C. leads
15. What’s the term that describes the initial search for new sales leads?
A. sales searching B. sales fishing C. sales prospecting
16. I thought this time things were going to be better. Losing the contact was _____ to swallow.
A. bottom line B. a bitter pill C. blow-by-blow
17. We’ve lost the contract thanks to your incompetence. You really _____, didn’t you?
A. blew it B. bottom line C. blue collar
18. I’d be better off stopping my legal job and doing jobs for cash. The _____ is the only way to make money these days.
A. blow-by-blow B. black economy C. bottom line
19. The product didn’t work in the States. As they say there, it really _____ .
A. bombed B. bottom line C. blow-by-blow
20. However, the same product sold really well in England. As they say there, it _____ .
A. blue collar B. back to the drawing board C. went like a bomb

3 семестр - экзамен

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение заданий при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия заданий содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения заданий, допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

3

Формы итогового контроля:

Итоговый контроль проводится в виде выпускного экзамена за весь курс обучения. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

III семестр –экзамен

- 1) Письменный перевод неадаптированного текста по специальности со словарем объемом 1500-1800 знаков за 45 минут.
- 2) Перевод предложений с русского на английский (10 предложений).
- 3) Беседа по темам связанным с тремя аспектами: общая тематика, техническая направленность и по специальности (8 разговорных тем).

Форма экзаменационного билета

<u>Министерство науки и высшего образования РФ</u>	
<u>ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"</u>	
Дисциплина	<u>«Иностранный язык»</u>
Код, направление подготовки/специальность	_____
Профиль (программа, специализация)	_____
Кафедра	<u>ИЯ</u> Курс _____ Семестр _____
Форма обучения	– <u>очная/заочная</u>
 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____. 	
1. Read and translate the text on speciality.	
2. Translate the sentences from Russian into English.	
3. Speak on the topic.	
 Экзаменатор _____ Утвержден на заседании кафедры (протокол №___ от _____ 20___ г.) Зав. кафедрой ИЯ _____ <u>Абуева Н.Н.</u>	

Экзаменационный билет 1

- 1 Read and translate the text on speciality: «Some contract articles»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic-«Learning foreign languages »

Экзаменационный билет 2

1. Read and translate the text on speciality: «Basic forms of business organization»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic.-«About myself and my

Экзаменационный билет 3

- 1 Read and translate the text on speciality :«How to behave during an interview»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic.-«My future profession»

Экзаменационный билет 4

1. Read and translate the text on speciality: «Looking for a job»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic..- «My university»

Экзаменационный билет 5

1. Read and translate the text on speciality: «Business letters»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic.-«The person I admire»

Экзаменационный билет 6

1. Read and translate the text on speciality: «Types of international business»
2. Translate the sentences from Russian into English
3. Speak on the topic «Ecological problems»

Экзаменационный билет 7

1. Read and translate the text on speciality: «Letters of application or cover letters »
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic « Great Britain. London»

Экзаменационный билет 8

1. Read and translate the text on speciality: «Direct investments»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic «The USA. Washington»

Экзаменационный билет 9

1. Read and translate the text on speciality: Strengths and Weaknesses of Different Forms of Business Organization»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic «The Russian Federation. Moscow»

Экзаменационный билет 10

1. Read and translate the text on speciality «Money and its Functions»
2. Translate the sentences from Russian into English.
3. Speak on the topic «The republic of Dagestan. My hometown».

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки «неудовлетворительно»: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

3.4. Задания для проверки остаточных знаний

1. В каком из следующих слов звук, передаваемый буквой "s" отличается от остальных: 1) six, 2) bus, 3) house, 4) less, 5) seem, 6) busy

2. Выберите правильную форму глагола «to be»: 1)am, 2)is, 3)are

- 1) He...in the first course.
- 2) We...going to the theatre.
- 3) You...the student of the Technical University.

3. Выберите правильную форму глагола:

He ... school two years ago.

a)finished, b)will finish, c)finished

I ...in the garden last Sunday.

a)worked, b)work, c)am working.

He ...a pilot during the World War 2

a)is, b)will be, c)was.

4. Выберите правильный вспомогательный глагол:

...you meet her at the station ?

a)does, b)did, c)was.

...she cook breakfast every morning?

a)does, b)did, c)was.

3) ... the guests dancing when you came?

a)does, b)was, c)were.

5. Завершите разделительные вопросы, выбрав правильный вариант:

1) They are going to have a party on Sunday,...?

a)didn't they, b)aren't they, c)won't they, d)don't they.

2)She has bought many good things today,...?

a)didn't she b)hasn't she, c) hadn't she.

We had a good rest in a holiday-home,...?

a)didn't we, b)haven't we, c)hadn't we.

6. Соотнесите предложения с русскими вариантами:

1) I want you to invite him to the concert.

a)Я хочу пригласить его на концерт.

b)Я хочу пригласить тебя с ним на концерт.

c)Я хочу, чтобы ты пригласила его на концерт.

2) I saw her working in the garden.

a)Я видела, что она работала в саду .

в)Я видела ее работающей в саду.

с)Я видела, как она работала в саду.

3) She is going to spend her holidays at the seaside.

a)Она хочет провести свой отпуск у моря.

b)Она собирается провести свой отпуск у моря.

с)Она провела свой отпуск у моря.

7. Укажите правильный артикль:

1) He was born in...small Russian town.

a) a, b)an, c)the, d)-

2)...Petrovs are our neighbors.

a) a, b)an, c)the, d)-

3)...ice cream is made of milk and sugar.

a) a, b)an, c)the, d)-

8. Отметьте предложения, в которых перед инфинитивом употребляется частица «to»:

1)He wants ...visit our relatives in Kiev.

2)I made her ...tell the truth.

3)Will you ...answer my question?

4)He can...help you if you want.

5)Aretheygoing...come?

9. Выберите правильный модальный глагол из данных a) can, b)may, c)must:

1)He...speak three foreign Languages.

2)You...work hard at your English if you want to know it.

3)You... not go out, the lesson is not over yet.

4)He...be in this room.

10. Выберите нужное местоимение:

1)There are ... schools in this street.

a)some, b)any, c)no.

2)Do you want...milk in your coffee?

a)some,b)any,c)no.

3)There are ...people in the park because it is cold.

a)some,b)any,c)no.

11. Укажите предложения, в которых глагол «to be» является вспомогательным глаголом для образования страдательного залога:

1)They are very clever students.

2)The letter is received yesterday.

3)He is playing in the yard now.

4)I am a first year student.

5)My mother is not playing the piano now.

6)We were invited to a concert last Saturday.

12. Укажите, какой частью речи является подчеркнутые в предложениях слова – существительным, прилагательным, глаголом:

1)This historic place is worth visiting.

2)Light travels more quickly than sound.

3)We were sitting in our hotel room, when he came.

4)He thanks his friend for the help.

13. Выберите правильный вариант:

1)He speaks English... .

a)good, b)well.

2)His English is very... .

a)good, b)well.

3)I feel... .

a)badly, b)bad.

14. Выберите правильный предлог:

1)Are you interested ...working for us?

a)at, b)in, c)of.

2)I am not very good ...learning languages.

a)at, b)in, c)of.

3)I was afraid...getting burnt.

a)at, b)in, c)of

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает

затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

2.