

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

Кафедра иностранного языка и страноведения

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

мая 2025 г.,

п

И.о. заведующего кафедрой

Новиков Д.Г. /

(подпись)

о

к

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Б1.О.01.03 Деловой иностранный язык»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

08.04.01 «Строительство»

(код и наименование направления подготовки)

Профиль «Управление проектами в строительстве и ЖКХ»

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Южно-Сахалинск, 2025

1. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Фонд оценочных средств – это неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Б1.О.01.03 Деловой иностранный язык» утвержден на заседании кафедры Строительства Технического нефтегазового института СахГУ.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: предмет и категориальный аппарат психологии общения, закономерности и механизмы социального взаимодействия и коммуникации; специфику коммуникаций в социальной группе, принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; техники эмоциональной и когнитивной регуляции деятельности и психических состояний. Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; учитывать особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга профессиональных задач; устанавливать контакт, выстраивать эффективные коммуникации и позитивные взаимоотношения во взаимодействии с другими членами коллектива; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; анализировать профессиональную деятельность, применять техники саморегуляции. Владеть: навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; навыками социального взаимодействия на принципах гуманизма и сотрудничества; рефлексивными навыками в профессиональном и личностном развитии.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю):

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Грамматика (морфология и синтаксис)	УК-4, УК-5	Дискуссия, Блиц-опрос
	Лексика и фразеология.	УК-4, УК-5	Собеседование по разговорным темам
	Основы деловой переписки	УК-4, УК-5	Составление и перевод

			официально-деловой документации
	Чтение литературы специальности	УК-4, УК-5	Работа с учебной литературой
	Аудирование	УК-4, УК-5	Дискуссия, Блиц-опрос
	Говорение	УК-4, УК-5	Дискуссия, Блиц-опрос
	Аннотирование, реферирование. Перевод общетехнической литературы	УК-4, УК-5	Дискуссия, Блиц-опрос, Работа с учебной литературой

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Результатом успешного освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является обладание студентами компетенций (УК-4, УК-5). Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля (экзамена).

Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.О.01.03

Деловой иностранный ЯЗЫК

Оценочное средство №1. Контрольная работа по итогам изучения раздела 1

1.1 Содержание оценочного средства:

Включает в себя контрольную работу по теме «Деловой иностранный язык».

Подберите наиболее подходящее по смыслу слово и заполните им пропуск.

Переведите предложения на русский язык.

2. Jenna is a programmer. She works in ____ industry.

4. The delivery is ____ : you don't have to pay.

5. I'd like to ____ an order.

6. Never be late for a ____ interview.
7. She has been working in marketing for more than 10 years, so she is very ____.
8. I have ____ a meeting at 10.30 today.
10. There is a ____ choice of products in our supermarkets.
11. A manager has to ____ important decisions.
12. The “blue collars” are usually paid every Friday; they get their ____.
13. It’s very important for a freelancer to meet ____.
14. Our company ____ more than 100 people.
15. My job ____ dealing with customers.

Эталоны правильных ответов к контрольной работе

Подберите наиболее подходящее по смыслу слово и заполните им пропуск. Переведите предложения на русский язык.

2. Jenna is a programmer. She works in ____ industry.

4. The delivery is ____ : you don't have to pay.
5. I'd like to ____ an order.
6. Never be late for a ____ interview.
7. She has been working in marketing for more than 10 years, so she is very ____.
8. I have ____ a meeting at 10.30 today.
10. There is a ____ choice of products in our supermarkets.
11. A manager has to ____ important decisions.
12. The "blue collars" are usually paid every Friday; they get their ____.
13. It's very important for a freelancer to meet ____.
14. Our company ____ more than 100 people.

15. My job ____ dealing with customers.

1.2. Критерии и шкала оценки:

Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл. Соответственно шкала оценивания результатов контрольной работы выглядит следующим образом: оценка «отлично» выставляется за 13-15 правильных ответов (9-10 баллов); оценка «хорошо» выставляется за 10-12 правильных ответов (7-8 баллов); оценка «удовлетворительно» выставляется за 7-9 правильных ответов (5-6 баллов); оценка «неудовлетворительно» выставляется за 6 и менее правильных ответа (менее 6 баллов).

1.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания:

На проведение работы отводится 90 минут.

Перед проведением контрольной работы по лексике и грамматике следует внимательно прочитать записи, сделанные на практических занятиях. При этом нужно выделить и запомнить четыре аспекта:

- лексический минимум по контролируемой теме,
- название и суть данного лексико-грамматического явления, - внешняя форма его выражения в иностранном языке, - способы перевода данного явления на родной язык.

Затем следует выполнить несколько предложений из упражнения к данному явлению.

Для успешного выполнения контрольной работы по лексике и грамматике обучающимся разрешается пользоваться грамматическими справочниками по иностранным языкам, двуязычными словарями, записями, сделанными на практических занятиях.

Анализ результатов контрольной работы по лексике и грамматике:

- хорошо усвоены темы
- наиболее распространенные ошибки
- возможные причины наиболее распространенных ошибок
- действия преподавателя, вытекающие из полученных результатов
- такая помощь необходима для решения поставленных задач

Оценочное средство №2. Собеседование по разговорным темам.

2.1. Содержание оценочного средства:

Перечень вопросов для собеседования:

2. At what time does your working day usually start?
3. What do you do before breakfast?

4. How do you get to the university?
5. How long does it take you get to the university?
6. Where do you have lunch?
7. At what time do you come home after classes?
8. What do you usually do in the evening?
9. At what time is your working day over?

11. When did you enter the University?
12. Where is your University situated?
13. What faculty do you study at?
14. What specialists does the University train?
15. How long does the course of study at your University last?
16. When does the academic year begin?
17. How many terms are there in the academic year?
18. What subjects do the first-year students study?
19. What do students do at the lectures and practical hours?
20. When do students take examinations?
21. How are grants paid to students?
22. When do students begin independent research work?
23. What profession will you go into after you graduate from the University?
24. Do you like your future speciality?
25. What degree or document is given to those who graduate from Russian Universities and Institutes?
26. Who can take a post-graduate course?
27. Where do the graduates from your University work?

2.2 Критерии и шкала оценки:

Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла. Соответственно шкала оценивания результатов контрольной работы выглядит следующим образом: оценка «отлично» выставляется за 23-27 правильных ответов (19-20 баллов); оценка «хорошо» выставляется за 18-22 правильных ответа (17-18 баллов); оценка «удовлетворительно» выставляется за 13-17 правильных ответов (15-16 баллов); оценка «неудовлетворительно» выставляется за 8-12 и менее правильных ответа менее 16 баллов).

Критерии оценки собеседования:

- понимает суть заданного вопроса/проблему;
- четко и полно формулирует ответ на поставленный вопрос/проблему;
- фонетически, лексически, грамматически и семантически правильно оформляет свое высказывание.

2.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания:

На собеседование отводится по 10 минут на каждого обучающегося.

Собеседование – это средство двусторонней коммуникации, средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Его основной целью является обеспечение обмена информацией. Собеседование отличается от простого сообщения (в которое оно может неудачно превратиться) двусторонним потоком информации. Предварительно обучающимся предлагается перечень тем предстоящего собеседования.

Оценочное средство № 3. Составление официально-деловой документации на ин. языке.

3.1a. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля

Определите, какие из текстов относятся к официально-деловому стилю английского языка.

Текст 1.

Thank you for your enquiry of 1st December. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in

Текст 2.

This is John Smith. He is an electrician by trade. He works on building sites. He is also an instructor at a vocational school. And he is a real ball of fire.

Текст 3.

We offer a wide range of construction aggregates, concrete, HVAC systems, electrical products and flooring. Should you have any queries regarding our products, please do not hesitate to contact us.

Текст 4.

- Wilson Construction Supplies. Customer services, Ernest Brown speaking. – Hello, this is Jenny Jones from Apex Building. I'd like to change an order, please.
- Certainly, just a moment, please. Could you tell me your customer number?

Текст 5.

You told me that I'd get them in 48 hours, but actually it took nearly three weeks. And I just cannot understand how you can say these roofing systems are safe!

№ 2

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенном письме.

14 Priory Terrace

Bristol, BS12 0RJ

14 January 2014 Mr. David Martin Concrete Ltd.

PO Box 354897

Dear Mr. Martin,

We took delivery of our order no. 498D and we are dissatisfied with the product for a number of reasons.

Firstly, some of the tiles were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages.

We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit.

Secondly, we have discovered that the bricks which you describe as 'unique' can be purchased in any local construction market for half the price that you charge. So, we demand a complete refund of everything we have paid, including postage and packing.

We must ask you to attend the matter with utmost urgency.

№ 3

Распределите приведенные ниже слова и выражения по группам:

- а) имеющие официально-деловую окраску;
- б) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

as soon as possible, for the attention of, I want, pro tempore, I'm sorry to say, may I suggest, Co., very quickly, yours faithfully, I would like to know, thanks a lot for your fax, it is my suggestion, Monday at 3 is fine, this is to confirm the appointment, a/c, we enclose, I regret to inform you that, we add, C.E.O., as regards as you know, we would be happy, please accept our apologies, Look forward to hearing from you, we would be grateful, it will be good, cash on delivery, I beg to inform you, best regards.

3.1б. Письменный перевод деловой корреспонденции

№ 1

Сравните оригинал и перевод делового письма. Какими приемами воспользовался переводчик, какие трансформации осуществил?

Английский вариант исходного текста документа

Уважаемый господин Смит!

Our Managing director will be arriving in London next week and then will fly to Paris and Madrid. I would be grateful if you booked a seat for him on a plane leaving Britain on 17 March for Paris to Madrid on 20 March. The full payment and booking fee will be transmitted by the bank clerk who has instructions to do so on behalf.

Генеральный директор нашей компании на следующей неделе прибывает с деловым визитом в Лондон, а затем летит в Париж и Мадрид. Я была бы Вам признательна, если бы Вы забронировали для него один билет на самолет из Великобритании в Париж на 17 марта и из Парижа в Мадрид на 20 марта. Мы поручили служащему банка осуществить перевод средств за билеты и их бронирование.

Thank you in advance and your immediate confirmation will be greatly appreciated.

Заранее благодарна за быструю обработку моего заказа.

Yours sincerely,

С уважением,
Mary Stone

Мэри Стоун
Помощник руководителя

3.2. Критерии и шкала оценки

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Оценка «отлично» выставляется, если все официально-деловые документы составлены в соответствии с принятыми стандартами (5 баллов).

Оценка «хорошо» выставляется, если принятые стандарты нарушены незначительно (4 балла)

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если официальноделовые документы составлены правильно в соответствии со стандартами на 50%-(3 балла)

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если официальноделовые документы составлены правильно менее чем на 50% (2 балла).

№ 2 а. Переведите деловые письма с английского на русский.

Thank you for your order no. 68 dated 6th March. Unfortunately, the pipes you requested are not in stock at the moment. However, we can offer you other similar pipes for the same price. A copy of the specifications is attached. Please let us know your decision, thereafter you will be informed when the consignment is ready for delivery.

We look forward to receiving your order.

I'd like to update you on what has happened over the last few months.

The second phase of the project has now been started and the client has agreed to the changes proposed. Mr. Hopkins has been busy with all the different subcontractors and we have increased the number of people in the logistics group. There are now 20 up from 15. I would now like to introduce Eric Mentor, who will be joining us for this phase. He has worked on many projects in this area and knows the local conditions very well. We have already had a couple of very useful discussions about cement delivery, for example, and he has solved the rebar problem we faced last week. He has also suggested that we should contact Otis Elevator Company asap. This is due to the fact that it was awarded a contract from

AIG Korean Real Estate Development to provide 125 elevators and escalators for IFC Seoul in Korea and it may take long to receive our order later.

I look forward to hearing your feedback.

Yours sincerely,

Brian Jameson

Project Manager

This email is to notify you that it is our intention to bid for the above-mentioned project which was advertised on your website.

Please send any information regarding the project to my office at this address.

Thank you very much for the information pack which arrived this morning. My staff are ready working on the bid and we are planning to send you the completed forms tomorrow in time for the deadline.

Apologies for the misunderstanding about the email address.

Best regards,

John Campbell

General Manager

I regret to have to complain about the appalling service I received from one of your maintenance engineers last week. Not only did he arrive three hours late, but he also used old spare parts while

2б. Переведите деловое письмо с русского на английский

Здравствуйте, Дмитрий!

Пишу Вам, чтобы предложить деловое партнерство в России. Я являюсь частным предпринимателем. Мои деловые интересы – сфера строительства. В конце 2013 года я был по личным делам в Великобритании и узнал о Вашей компании, увидев Ваш сайт в интернете. Меня очень заинтересовали направления Вашей деятельности и особенно впечатлил ассортимент, который Вы предлагаете.

Я в сфере строительства с 2000 года, имею хороший практический опыт (в том числе в вопросах укладки керамической, тротуарной плитки, ламината), есть знание о том, что используется сейчас в России. И у меня есть твердое убеждение, что те материалы, которые Вы предлагаете (современные, качественные, красивые), однозначно будут здесь интересны и востребованы. Из информации на Вашем сайте я вижу, что Вы уже работаете на некоторых российских рынках. Думаю, что рынок Самары и Самарской области также может быть для Вас привлекательным. Для меня совершенно очевидно, что потребность в таких материалах, которые Вы предлагаете, у нас очень высока. Я постоянно нахожусь на строительных площадках разного уровня и разных этапов и знаю о желании заказчиков иметь новые современные материалы, в том числе и в области напольных покрытий и декоративных стен. То, что сейчас в большинстве своем представлено на рынке Российской Федерации (паркет, ламинат, плитка, линолеум), несколько устарело, и всё чаще возникает потребность иметь другие виды покрытий. Думаю, что круг моих деловых партнеров (заказчиков) вполне можно рассматривать как потенциальных покупателей Ваших материалов. Я настроен на сотрудничество, мне очень интересно профессионально развиваться и воплощать все новшества, появляющиеся на строительном рынке, поэтому в моем лице Вы приобретете максимально заинтересованного и мобильного делового партнера.

Если Вам необходима какая-то дополнительная информация для принятия решения, готов ответить на все Ваши вопросы.

С уважением,

Алексей Петров

3.2. Критерии и шкала оценки

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Оценка «отлично» выставляется, если все официально-деловые документы составлены в соответствии с принятыми стандартами (5 баллов).

Оценка «хорошо» выставляется, если принятые стандарты нарушены незначительно (4 балла)

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если официально-деловые документы

составлены правильно в соответствии со стандартами на 50%-(3 балла)

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если официально-деловые документы составлены правильно менее чем на 50% (2 балла).

3.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания

Составление делового документа в качестве учебного задания – обязательный этап изучения дисциплины «Деловой иностранный язык». Задача обучающегося – продемонстрировать способность к оформлению документа по установленному образцу в письменной форме.

При написании текста документа в официально-деловом стиле обучающийся ориентируется на существующие нормы оформления. Критерии оценки:

- соответствие принятому стандарту составления конкретного документа

Оценочное средство № 4. Экзамен (9 экзаменационных билетов).

4.1 Содержание оценочного средства:

Перечень тем и вопросов, выносимых на экзамен по дисциплине «Деловой иностранный язык»

I. Прочитайте, устно переведите текст, напишите аннотацию к тексту на английском языке:

2. Thermal Energy Storage: Systems and Applications

7. Development of Concrete on the Basis of Chemically Bonded Component

II. Сделайте устное сообщение по теме вашего научного исследования.

4.2. Критерии и шкала оценки:

Максимальный рейтинг экзамена 60 баллов.

Баллы	Описание
	Ответ обучающегося полный, построенный в соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими и стилистическими нормами иностранного языка. Показано владение нормативной фонетикой иностранного языка. Содержание текста понято, реакция на вопросы по тексту быстрая, адекватно выражается личное отношение к проблеме. Устное высказывание строится логично и грамотно. Самостоятельно выявляются грамматические ошибки и объясняются соответствующие грамматические явления. Правильно используется языковые нормы применительно к разным функциональным стилям.
	Ответ обучающегося полный, построенный в соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими и стилистическими нормами иностранного языка. Показано владение нормативной фонетикой иностранного языка, но возможны незначительные неточности. Содержание текста понято, даны хорошие ответы на вопросы экзаменатора. Устное высказывание строится логично и грамотно, но допущены неточности. Самостоятельно выявляются 70% ошибок, допускаются некоторые затруднения при объяснении грамматического явления. Правильно используется языковая норма применительно к разным функциональным стилям.
	Ответ обучающегося неполный, построенный не в полном соответствии с орфоэпическими, лексико-грамматическими, стилистическими нормами иностранного языка. Текст понят не полностью, реакция на вопросы к тексту слабая, в ответах на вопросы допущены ошибки. Устное высказывание строится нелогично и со значительным количеством фонетических и грамматических ошибок. Самостоятельно выявляется до 50% ошибок, не объясняются некоторые грамматические явления. Не вполне правильно используется языковая норма применительно к разным функциональным стилям.
Менее 30	Ответ обучающегося неполный, не отвечающий орфоэпическим, лексикограмматическим и стилистическим нормам иностранного языка. Содержание текста не понято, нет реакции на вопросы. Устное высказывание построено нелогично, с множеством фонетических, лексических и грамматических ошибок. Самостоятельно выявляется не более 30% грамматических ошибок, грамматические явления не объясняются. Неправильно используется языковая норма применительно к разным функциональным стилям.

К экзамену, как виду промежуточной аттестации, допускаются обучающиеся, набравшие не менее 20 баллов по итогам двух текущих аттестаций (максимально возможное количество баллов за семестр - 40).

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ДИСЦИПЛИНЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ

Баллы, полученные обучающимся в течение семестра, суммируются с баллами, полученными на экзамене (максимально возможное количество баллов на экзамене - 60). По сумме баллов выставляется итоговая оценка.

Оценка «отлично» - 81-100 баллов

Оценка «хорошо» 61-80 баллов

Оценка «удовлетворительно» 41-60 баллов

Оценка «неудовлетворительно» менее 41 балла

4.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания: На проведение экзамена отводится 4 часа.

Необходимо помнить, что экзамен по иностранному языку призван оценить уровень практического владения обучающимися иностранным языком в пределах требований, определенных государственным образовательным стандартом и учебной программой.

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

Институт

ТНИ

Дисциплина

деловой иностранный язык

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Read and translate the text “Modern Architecture”. Write the abstract to the text
2. Speak on the topic of your scientific research