

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:  
Декан архитектурно-строительного  
факультета

\_\_\_\_\_ /Цыбакин С.В./

08 июля 2020 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
**«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**  
(русский)

Направление подготовки /Специальность	<u>08.04.01 Строительство</u>
Направленность (профиль)	<u>«Теория и проектирование зданий и сооружений»</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года 4 месяца</u>

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» (русский).

Разработчик:

заведующий кафедрой Л.А. Попутникова \_\_\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 11 от 18.06.20

Заведующий кафедрой Л.А. Попутникова \_\_\_\_\_

Согласовано:

Председатель методической комиссии архитектурно-строительного факультета

Примакина Е.И. \_\_\_\_\_

Протокол № 4а от 01.07.2020

## Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1.

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
<p><b>Модуль 1.</b> Функциональные стили современного русского литературного языка <b>Темы:</b> <i>Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили</i></p>	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опрос Контрольная работа	1 1
<p><b>Модуль 2.</b> Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью <b>Темы:</b> <i>Заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиография</i></p>	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опрос Контрольная работа	1 1
<p><b>Модуль 3.</b> Деловые письма. <b>Темы:</b> <i>Виды деловых писем. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.</i></p>	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Опрос Реферат Тестирование Контрольная работа	1 1 1 1

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Модуль 1.* Функциональные стили современного русского литературного языка

Таблица 2. – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Опрос Контрольная работа

## Типовые задания:

*Темы: Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили*

**1. Опрос** по текстам «Функциональные стили современного русского литературного языка» (стр. 5-8) «История формирования официально-деловой письменной речи в России» 12-15.

- а) Чтение текста
- б) Беседа по содержанию текстов

Вопросы для опроса:

- Что такое функциональный стиль?
- В чем заключается различие между книжной и разговорной речью?
- Перечислите стили, которые они преимущественно обслуживают.
- Расскажите о первых памятниках официально-делового стиля, дошедших до нас.

- Перечислите изменения, произошедшие в оформлении документов, в эпоху приказного и коллежского делопроизводства.
- В чем состоит суть изменений в системе делопроизводства советского (и постсоветского) периода.
- Какие специфические черты официально-делового стиля вам известны?

## **2. Контрольная работа по теме «Функциональные стили речи»**

Задание: Определите стили данных текстов, объясните свой выбор (синтаксические и языковые средства, сфера общения )

А) Лебеди летели через море. На небе был полный месяц, и лебеди далеко внизу видели под собой синюю воду. Один молодой лебедь летел позади всех. Силы его ослабли. Тогда он, распутив крылья, пошёл книзу.

Б) Белый, как снег, с длиною, гибкою и красивою шеей, лебедь невыразимо прекрасен, когда спокойно плывёт между камышей по тёмно-синей поверхности воды.

В) Лебедь справедливо назван царём всей водоплавающей птицы. Своей величиной, силой, красотой и величавой осанкой он затмит кого угодно.

Г) У нас свиристель – одна из самых красивых птиц. Величиной она со скворца или дрозда, голове широкий бурый хохол, зачёсанный назад. На крыльях ярко-красные пятна и жёлтая оторочка на хвосте. Ничего не скажешь, очень нарядна эта птица. (Н.Акулов)

Д) Карло вошёл в каморку, сел на единственный стул и, повертев так и этак полено, начал ножом вырезать куклу. Первым делом он вырезал на полене волосы, потом – лоб, потом – глаза... Сделал кукле подбородок, шею, плечи, туловище, руки...

Е) Игры – это не только детские забавы и развлечения. Именно в играх вырабатываются ловкость, гибкость, развиваются ум, смекалка, формируется характер человека.

Ж) Окраска опёнка осеннего желтовато-серая или грязно-коричневая, к середине шляпки более тёмная. Ножка тонкая, плотная, у шляпки белая, к основанию серая, иногда коричневая.

З) Акул называют морскими разбойниками, так как они распугивают и уничтожают рыбу, рвут сети, иногда нападают на людей. Не случайно акул считают опасными рыбами.

И) В ночном пейзаже было что-то сказочное. Лужайки, окружённые кустами и залитые потоками лунного света, казались бездонными озёрами; стройные прозрачные берёзы дремали, точно заколдованные тихой ночью. И всё это призрачное царство света и теней показывалось на одну минуту и исчезало, давая место новым картинам. (По А. Куприну)

К) Корень – это главная, обязательная часть слова. Именно корень выражает основное значение слова. Сравним дом и дом-ик, суффикс обозначает размер – «маленький», а корень – сам предмет), бежать и прибежать, приставка обозначает «приближение», а корень – само действие. (энциклопедический словарь)

Л) Я, Иванова Мария Петровна, родилась в 1985 году в г. Асбесте Свердловской области. В 2003 году окончила школа № 30 г. Асбеста, затем поступила в Уральский государственный педагогический университет на филологический факультет. В 2008 году закончила учёбу в университете, сейчас работаю по специальности в школе № 30 г. Асбеста.

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает лексические, морфологические, синтаксические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, но допускает незначительные ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи; владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>

## **Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью**

Таблица 4 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки	Опрос Контрольная работа

**Темы:** *Заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиография*

**1. Опрос по тексту** «Деловые бумаги, связанные с учебно-профессиональной деятельностью» (стр. 21-22)

- а) Чтение текста
- б) Беседа по содержанию текстов

Вопросы для опроса:

- Что такое деловые бумаги?

- К какому виду деловых бумаг относятся резюме, заявление, доверенность? Расскажите, когда их оформляют.
- Назовите основные правила оформления деловых бумаг.
- Что такое реквизиты?

## 2. Контрольная работа по теме «Деловые бумаги»

*Заявление 1. Напишите заявления:*

а) в Российскую государственную библиотеку с просьбой выслать вам фотокопию определённой книги, которая нужна вам для написания дипломной работы;

в) Вы работаете на ОАО Племзаводе «Каравачево». Неожиданно вам понадобился внеочередной отпуск (разумеется, за свой счет) сроком на один месяц. Изложите свою просьбу в заявлении на имя генерального директора фирмы – Андрианова Владимира Борисовича.

*Задание 2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:*

- вы опоздали на экзамен;
- вы не явились на работу;
- вы не выполнили распоряжение руководства (не подготовили вовремя проект).

*Задание 3. Напишите следующие доверенности*

- на получение 15 000 с вашего вклада в банке каким-то лицом;
- на получение денег на командировку.
- На ваше имя в 356-м отделении связи г. Москвы получена посылка, однако по ряду причин вы не можете получить ее сами. Напишите доверенность на чье-либо имя для получения этого почтового отправления.

*Задание 4. Напишите расписку в получении:*

- оргтехники для проведения научной конференции;
- спортивного инвентаря для проведения соревнований;

*Задание 5. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:*

- начальника конструкторского бюро,
- программиста крупной фирмы,
- экономиста торгового предприятия,
- ветеринара.



**Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает правила оформления деловых бумаг, связанных с учебной и профессиональной деятельностью, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи;</p> <p>владеет навыками деловой переписки: умеет составлять заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиографию, умеет выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном.</p>

### Модуль 3. Деловые письма.

Таблица 6– Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p> <p>УК-5.1. Определяет цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации</p>	<p>Опрос</p> <p>Реферат</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p>

**Темы:** *Виды деловых писем. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.*

**1. Опрос** по тексту «Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции» (стр. 49-58 )

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение заявления. Какова его структура?
2. Дайте определение доверенности. Какова её структура?
3. Дайте определение объяснительной записки. Какова её структура?
4. Перечислите известные типы деловых писем.
5. Перечислите основные реквизиты делового письма.

**2. Реферат по теме «Особенности деловой культуры разных стран»**

**Темы для реферата:**

- Деловая культура России;
- Деловая культура Англии;
- Деловая культура Германии;
- Деловая культура Франции;
- Деловая культура Китая;
- Деловая культура США;
- Деловая культура Казахстана;
- Деловая культура Киргизии и т.д.;

**3. Тестирование**

*Выберите правильный вариант ответа:*

**По виду оформления различают:**

внешние и внутренние документы;  
простые и сложные документы;  
подлинники, копии, дубликаты и выписки;  
организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

**При подписании и выполнении контракта используют:**

циркулярные письма;  
коммерческие письма;  
многоаспектные письма;  
нерегламентированные письма.

**Деловое письмо должно включать следующие части:**

реквизиты адресанта, реквизиты адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма;  
герб РФ, реквизиты адресата, резолюцию руководителя, текст письма, подписи составителей;  
реквизиты отправителя и получателя, резолюцию руководителя, заголовочную часть, подписи составителей;  
реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма, подписи составителей.

**К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:**

*В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:*

*Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.*

публицистическому стилю;  
научному стилю;  
стилю художественной литературы;  
официально-деловому стилю;  
разговорно-бытовому стилю.

**Какое словосочетание является избыточным:**

суть дела;  
еженедельные выступления.  
главная суть;

**Для научного стиля характерно использование:**

разговорной лексики;  
экспрессивно-эмоциональной лексики;  
научной и терминологической лексики.

#### **4. Контрольная работа по теме «Деловые письма»**

**Задание 1.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать».*

Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до выставки остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи ещё раз подтвердить Ваше участие».

**Задание 2.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность.*

Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу ...».

**Задание 3.** *Составьте и напишите деловому партнеру письмо-приглашение.*

Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе выставки...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации</p> <p>УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p> <p>УК-5.1. Определяет цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: знает виды деловых писем и правила их оформления, умеет вести корреспонденцию на русском языке как иностранном, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи;</p> <p>владеет навыками деловой переписки: умеет составлять письмо-запрос; письмо-извещение; письмо-предложение (оферта); письмо-подтверждение заказа; письмо-рекламация и др., умеет выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации; умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном; умеет определять цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации.</p>

## 2. ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

*Письменные работы не предусмотрены учебным планом*

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет :**

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки: базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «зачтено» (50-100 рейтинговых баллов).

## 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

*Примечание:*

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*.

Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и	Студент показывает хорошие знание и понимание тем курса: знает лексические, морфологические, синтаксические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка; знает правила оформления деловых бумаг, связанных с учебной и профессиональной деятельностью, знает виды деловых писем и правила их

<p>профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p> <p>УК-5.1. Определяет цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации</p>	<p>оформления, умеет вести корреспонденцию на русском языке как иностранном, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи;</p> <p>владеет навыками деловой переписки: умеет составлять заявление, деловые записки, доверенность, резюме, автобиографию, умеет составлять письмо-запрос; письмо-извещение; письмо-предложение (оферта); письмо-подтверждение заказа; письмо-рекламация и др., умеет выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеет хорошими навыками поиска источников информации на русском и иностранном языках для решения поставленных коммуникативных задач; умеет применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;</p> <p>умеет составлять и выполнять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p> <p>владеет навыками ведения дискуссии на академические и профессиональные темы на русском языке как иностранном; умеет определять цель и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации.</p>
---	--