

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 20.03.2023 06:50:16
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
(НГИИ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине

Деловой иностранный язык

Факультет:

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль):

Уровень образования: бакалавр

Кафедра: Философии, истории и иностранных языков

Разработчик ФОС:

старший преподаватель

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Кострицына Наталья Александровна

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № №12 от 22.04.2020г.
Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине (Знать(З); Уметь(У); Владеть (В))
--------------------------------	---

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Раздел 1. 6 семестр			
Установление контактов по телефону: приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление заказа. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоответчике. /Пр/			
Установление контактов по телефону: приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление заказа. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоответчике. /Ср/			
Основные стили письма: блокированный, неблокированный, полублокированный. Схемы трёх стилей письма. Установление контакта в письме. Запрос информации. Возобновление контактов и предъявление рекламаций. Ответ на рекламацию и её удовлетворение. Назначение встречи в письме. Продвижение дел. Выражение благодарности. Письма на бланке организации /Пр/			
Основные стили письма: блокированный, неблокированный, полублокированный. Схемы трёх стилей письма. Установление контакта в письме. Запрос информации. Возобновление контактов и предъявление рекламаций. Ответ на рекламацию и её удовлетворение. Назначение встречи в письме. Продвижение дел. Выражение благодарности. Письма на бланке организации /Ср/			
Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение. /Пр/			
Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение. /Ср/			
Составление резюме. Собеседование с работодателем. Эффективное поведение во время собеседования. /Пр/			
Составление резюме. Собеседование с работодателем. Эффективное поведение во время собеседования. /Ср/			
Договорённость о встрече. Договорённость о встрече по телефону. Ответный звонок. Отмена встречи. Договорённость о встрече после отмены первоначальной. Разговор о деле. Интервью. /Пр/			
Договорённость о встрече. Договорённость о встрече по телефону. Ответный звонок. Отмена встречи. Договорённость о встрече после отмены первоначальной. Разговор о деле. Интервью. /Ср/			
Начало переговоров. Этот пункт не подлежит обсуждению. Вы стараетесь выиграть время. Безотзывный аккредитив. Достижение соглашения. Не рекомендуется вести переговоры следующим образом /Пр/			

Начало переговоров. Этот пункт не подлежит обсуждению. Вы стараетесь выиграть время. Безотзывный аккредитив. Достижение соглашения. Не рекомендуется вести переговоры следующим образом /Ср/			
Принципы подготовки научного доклада. Стандартные формы и фразы подобных докладов. Принципы подготовки делового доклада. Стандартные формы и фразы подобных докладов. /Пр/			
Принципы подготовки научного доклада. Стандартные формы и фразы подобных докладов. Принципы подготовки делового доклада. Стандартные формы и фразы подобных докладов. /Ср/			
Путешествие поездом. Путешествие морем. Путешествие самолётом. /Пр/			
Путешествие поездом. Путешествие морем. Путешествие самолётом. /Ср/			
/Зачёт/			

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	6	Зачет
--	---	-------

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Тесты, диктанты, опрос, предметная олимпиада, деловая игра.

3.2 Задания для промежуточной аттестации

3.2.1. Контрольные вопросы к экзамену(зачету)

3.2.2. Типовые экзаменационные задачи

1. Составление делового письма.
2. Составление факсового и электронного сообщения
3. Составление резюме
4. Составление диалогов на тему "Деловая встреча на совместном предприятии."
5. Подготовка презентации компании.
6. Особенности телефонных переговоров в англоязычном мире.

7. Формы делового речевого этикета.