

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 15.06.2026

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»
ЗГУ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

«Деловой иностранный язык»

Факультет: Горно-технологический (ГТФ)

Направление подготовки: 22.04.02 «Металлургия»

Направленность (профиль): Металлургия цветных металлов

Уровень образования: магистратура

Кафедра «Металлургии цветных металлов»
наименование кафедры

Разработчик ФОС:

Старший преподаватель

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Кострицына Н.А.

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 7 от 29.04.2026г.

И. о. заведующего кафедрой к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Фонд оценочных средств по дисциплине *Деловой иностранный язык* для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 22.04.02 *Металлургия* на основе Рабочей программы дисциплины *Деловой иностранный язык*, Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

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

Компетенции и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции

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

- **УК-4.1. (Демонстрирует умение)** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; составлять деловые письма, резюме, аннотации к научным статьям; вести профессиональную переписку и переговоры; осуществлять перевод и реферирование текстов деловой и профессиональной направленности.

Паспорт фонда оценочных средств

- **Тема 1. Общение по телефону**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Собеседование, ролевые игры
 - Форма оценивания: Устно
- **Тема 2. Деловое письмо, виды деловых писем**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Написание деловых писем, тестовые задания
 - Форма оценивания: Письменно
- **Тема 3. Составление факсового и электронного сообщения**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Практические задания, тестирование
 - Форма оценивания: Письменно

- **Тема 4. Трудоустройство (Резюме, Сопроводительное письмо)**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Составление CV/Cover Letter, собеседование
 - Форма оценивания: Письменно / Устно
- **Тема 5. Деловая встреча и Переговоры**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Разбор ситуационных задач, диалоги
 - Форма оценивания: Устно
- **Тема 6. Реклама и Деловая этика и этикет**
 - Формируемая компетенция: УК-4
 - Оценочное средство: Эссе, тестовые задания
 - Форма оценивания: Письменно / Устно

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Перечень и шкалы оценивания

1. Текущий контроль качества

- **Лексико-грамматическое тестирование:** Шкала оценивания — «Зачтено / не зачтено». Критерии: правильность выбора грамматических форм и деловой лексики.
- **Реферирование и перевод текстов:** Шкала оценивания — «Зачтено / не зачтено». Критерии: адекватность перевода, соблюдение стиля научно-делового текста, полнота раскрытия темы при реферировании.
- **Написание деловых писем и резюме:** Шкала оценивания — «Зачтено / не зачтено». Критерии: соблюдение структуры делового письма, этикета, правильность использования клише.

2. Промежуточная аттестация (Экзамен)

- **Комплексное кейсовое задание (тестирование и перевод):** Шкала оценивания — 4-балльная (от 2 до 5).
- **Критерии выставления оценки:**
 - «Отлично» (5): 85–100% от максимально возможной суммы баллов. Глубокое знание деловой лексики, безупречное выполнение заданий на грамматику, этикет и структуру деловых документов, адекватный и стилистически верный перевод профессиональных текстов.

- «Хорошо» (4): 75–84% баллов. Полное знание материала с незначительными неточностями в использовании редких деловых клише или грамматических структур.
- «Удовлетворительно» (3): 65–74% баллов. Знание основного материала, допущение ошибок в структуре деловых писем, неточности при переводе, требующие помощи преподавателя для их устранения.
- «Неудовлетворительно» (2): 0–64% баллов. Незнание базовой деловой лексики, грубые нарушения этикета и структуры документов, неспособность перевести или понять смысл профессионального текста.

3. Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений, навыков

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Примеры заданий для реферирования текста на английском языке: *Текст:* "Economic systems are usually defined as either capitalist, socialist or mixed. However it is possible to classify economic systems according to the method of resource allocation..." *Задание:* Прочитайте текст, составьте план и напишите реферат на английском языке, используя клише (The text under the title... gives the classification..., The author emphasizes that..., In conclusion...).

Примеры заданий для письменного перевода аннотации научной статьи: *Текст:* "Охарактеризована существующая ситуация инновационной активности в реальном секторе экономики. Установлена структура научно-производственного процесса..." *Задание:* Осуществить письменный перевод аннотации с русского языка на английский с использованием профессиональной экономической и металлургической терминологии.

3.2 Задания для промежуточной аттестации (Экзамен)

Спецификация комплекта оценочных материалов

- Общее количество заданий: 15.
- Распределение по типам и уровням сложности:
 - Задания с выбором одного верного ответа (Базовый уровень): 3 шт.
 - Задания с выбором нескольких верных ответов (Продвинутый уровень): 3 шт.
 - Задания на установление соответствия (Продвинутый уровень): 3 шт.
 - Задания на установление последовательности (Экспертный уровень): 2 шт.
 - Задания открытого типа (перевод, написание терминов, анализ текста) (Экспертный уровень): 4 шт.

Блок А. Задания с выбором одного верного ответа (Базовый уровень)

1. Customer: «A table for two, please». Receptionist: «_____». а) No way. б) No free tables here. в) I'm afraid that's not possible, sir. г) I can't do that.

2. К какому виду делового документа относится следующий отрывок? "On 12 August I ordered 12 copies of Background Music by H. Lowery under my order number FT 567. On opening the parcel I found that it contained 12 copies of History of Music by the same author. I trust you will credit my account..." а) Inquiry Letter б) Cover Letter в) Memo г) Letter of Complaint
3. Как переводится клише "I shall be grateful to you"? а) Искренне Ваш б) Жду Вашего ответа в) Спасибо заранее г) Буду вам благодарен

Блок Б. Задания с выбором нескольких верных ответов (Продвинутый уровень)

4. Как можно обратиться к нескольким адресатам мужского пола в деловом письме? (Выберите все верные варианты) а) Dear Sirs, б) Men, в) Dear Mr Keenly, Mr Chu, and Mr Tell, г) Professors,
5. Какие из перечисленных сокращений используются при вложении в письмо дополнительных документов (Enclosures)? (Выберите 2 верных варианта) а) End. б) Inc. в) Enc. г) Encl.
6. Где может располагаться дата в традиционном деловом письме на бумаге? (Выберите 2 верных варианта) а) слева под адресом отправителя б) сразу после обращения в) под подписью г) справа под «шапочкой» (адресом отправителя)

Блок В. Задания на установление соответствия (Продвинутый уровень)

7. Установите соответствие между английскими деловыми терминами и их русскими эквивалентами: А. order-letter Б. addressee В. recruitment Г. to establish a business
 1. адресат
 2. заказ-письмо
 3. создание бизнеса / учредить компанию
 4. набор персонала / рекрутинг
8. Следующие отрывки взяты из различных деловых писем. Установите соответствие между отрывком и типом письма: А. "Cooper Communications would be pleased to welcome you to the opening of its new premises." Б. "Please, find enclosed my CV and a recent photograph." В. "I am extremely sorry about the incident last week during the visit of your representative to our offices."
 1. Cover Letter (Сопроводительное письмо к резюме)
 2. Letter of Apology (Письмо-извинение)
 3. Letter of Invitation (Письмо-приглашение)
9. Установите соответствие между вопросом и правильным ответом на него в ситуации делового общения: А. Agent: «South-West Airways. Myra Davis speaking». Б. Business partner 1: «Items 2.5 and 2.6 lacked in the consignment of the equipment».

1. Customer: «Good afternoon. Can you please tell me how much it costs to fly from Los Angeles to Hong-Kong?»
2. Business partner 2: «We apologize for the oversight. It won't happen again.»

Блок Г. Задания на установление последовательности (Экспертный уровень)

10. Расположите части делового письма-рекламации в правильном порядке: А. I would like you to replace the item or give me a refund. Please let me know your decision within 3 days... Б. Eldorado Ltd, 4 Krasnoarmeisky Avenue, Barnaul, 658048, Russia В. Sincerely yours, Sergey Lupin Г. I am writing to inform you that yesterday I got my new TV-set... However, when I unpacked it I found several scratches... Д. May 12, 2019 Е. Sergey Lupin, 48 Anatolia Street, Apt.5, Barnaul, 658000, Russia Ж. Dear Sirs,
11. Расположите диалог регистрации на конференцию в правильном порядке: А. Yes, whenever you wish. Б. Thanks. Is there somewhere we can get some coffee? В. Good morning. Can I help you? Г. Thanks, that's great. That's a good place to have the stand... Д. Can we set up the stand now? Е. Yes, good morning. Er, well, we've come to register for the conference. I'm Ann Hunter and this is my colleague, Tony Marshall. Ж. Ah, yes. Here are your conference badges and this is your information pack. З. Of course... Now, you're with 'General Electric', so your stand is number 35, over there, right by the coffee shop.

Блок Д. Задания открытого типа с развернутым ответом (Экспертный уровень)

12. Напишите термин на английском языке к каждому из следующих определений в сфере бизнеса:
 1. Someone who pays some of the cost of a concert or sports events.
 2. An organization that designs and manages advertising campaigns.
 3. A person who doesn't have a job.
 4. A market where goods are sold in large quantities.
13. Прочитайте текст и определите, какие утверждения верные (True), какие неверные (False), и о чем в тексте не сказано (Not Stated): *Текст:* "Helen Keller was born in a small American town in 1880. The illness struck Helen Keller when she was a baby and left her deaf and blind before she learned to speak... In 1890, when she was just 10, she decided to learn to speak." Утверждения:
 1. Helen Keller was born deaf and blind.
 2. Helen Keller's teacher was named Anne Mansfield Sullivan.
 3. Helen Keller wrote her first book after she graduated from college.
14. Какую фразу на английском языке вы используете, чтобы вежливо сообщить плохие новости в начале делового письма? Напишите стандартное клише.

15. Осуществите письменный перевод следующего отрывка из делового письма на русский язык, соблюдая официально-деловой стиль: "A cover letter is a letter of introduction attached to or accompanying another document such as a résumé or a curriculum vitae. Job seekers frequently send a cover letter along with their curriculum vitae or applications for employment as a way of introducing themselves to potential employers and explaining their suitability for the desired positions."

4. Ключ верных вариантов ответов и критерии оценивания

Ключ к заданиям закрытого типа (Блоки А, Б, В, Г)

Блок А (по 1 баллу за правильный ответ)

1. в (I'm afraid that's not possible, sir.)
2. г (Letter of Complaint)
3. г (Буду вам благодарен)

Блок Б (по 1 баллу за полный правильный набор, 0 баллов при любой ошибке) 4. а, в (Dear Sirs; Dear Mr Keenly, Mr Chu, and Mr Tell) 5. в, г (Enc.; Encl.) 6. а, г (слева под адресом отправителя; справа под «шапочкой»)

Блок В (по 1 баллу за полное правильное соответствие) 7. А-2, Б-1, В-4, Г-3 8. А-3, Б-1, В-2 9. А-1, Б-2

Блок Г (по 1 баллу за правильную последовательность) 10. Б → Д → Е → Ж → Г → А → В
11. В → Е → Ж → З → Г → Д → Б → А

Ключ и критерии оценивания заданий открытого типа (Блок Д) *Оценивание: 1-2 балла за каждый корректно выполненный элемент задания.*

12. *Термины:*

1. Sponsor
2. Advertising agency
3. The unemployed
4. Wholesale market *Критерии:* 1 балл за каждый верно написанный термин. Максимум: 4 балла.

13. *Чтение и анализ текста (Helen Keller):*

1. False (В тексте сказано, что болезнь поразила ее, когда она была младенцем, "left her deaf and blind", то есть она не была такой рождена).
2. True (В тексте: "Anne Mansfield Sullivan... came to the town to be her teacher").
3. False (В тексте: "wrote the book while still at college", а не после выпуска). *Критерии:* 1 балл за каждый верный ответ (True/False/Not Stated). Максимум: 3 балла.

14. *Клише для сообщения плохих новостей*: Эталонный ответ: "I regret to inform you..." (или "We regret to inform you..."). *Критерии*: 2 балла за точное совпадение с этикетным клише. Максимум: 2 балла.
15. *Перевод текста (Cover letter)*: Эталонный перевод: "Сопроводительное письмо — это письмо-представление, прилагаемое к другому документу, такому как резюме или Curriculum Vitae. Соискатели часто отправляют сопроводительное письмо вместе со своим резюме или заявлениями о приеме на работу, чтобы представиться потенциальным работодателям и объяснить свою пригодность для желаемых должностей." *Критерии*: 2 балла — адекватный, стилистически верный перевод без грубых лексических и грамматических ошибок. 1 балл — перевод с отдельными неточностями, искажающими смысл, или с нарушением делового стиля. 0 баллов — смысл текста не раскрыт, грубые ошибки. Максимум: 2 балла.

Итоговый подсчет баллов и перевод в шкалу оценивания:

- Максимальный балл за экзаменационное задание: 3 (Блок А) + 3 (Блок Б) + 3 (Блок В) + 2 (Блок Г) + 11 (Блок Д) = 22 балла.
- Перевод в 4-балльную шкалу (согласно критериям ЗГУ для экзамена):
 - 19–22 балла (85–100%) = «Отлично» (5)
 - 17–18 баллов (75–84%) = «Хорошо» (4)
 - 15–16 баллов (65–74%) = «Удовлетворительно» (3)
 - Менее 15 баллов (<65%) = «Неудовлетворительно» (2)