

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра Гуманитарных дисциплин

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся**

по дисциплине (модулю)
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки
38.03.01
Экономика

Профиль подготовки
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Дербент 2016

Автор /составитель ФОС по дисциплине (модулю):

Юсуфова Л.О., к.ф.н., доцент кафедры Гуманитарных дисциплин

Фонд оценочных средств по дисциплине «**Деловой иностранный язык**»
утвержден на заседании кафедры Гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 02 от «05» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой  М.Г. Юсуфов

АННОТАЦИЯ

Фонд оценочных средств составлен на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 – Экономика**. ФОС предназначен для контроля знаний студентов, обучающихся по профилю подготовки: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*.

ФОС по учебной дисциплине *предназначен для промежуточной аттестации обучающихся*.

ФОС по учебной дисциплине состоит из:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С фондом оценочных средств можно ознакомиться на сайте ЧОО ВО «Социально-педагогический институт» www.spi-vuz.ru

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	Разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1.	Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме. Речевой этикет: вопросы в косвенной речи. Видеокурс «Starting Business English», Повторение грамматики: времена группы Indefinite. Числительные.	ОК-4	Тестовые задания Устный опрос Контрольная работа
2.	Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Видеокурс «Starting Business English», Что такое менеджмент. Повторение грамматики: времена группы Continuous. Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия	ОК-4	
3.	Разговор по телефону. Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет: извинение. Видеокурс	ОК-4	

	«Starting Business English», Менеджер и его функции. Повторение грамматики: времена группы Perfect. Модальные глаголы. Словообразование: суффиксы прилагательных		
4.	Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Видеокурс «Starting Business English», Менеджер и лидер. Повторение грамматики: времена группы Perfect Continuous. Семантическая группа глаголов движения, пребывания	ОК-4	
5.	Деловые документы. Подписание контракта. Видеокурс «Starting Business English», Речевой этикет: выражение согласия и несогласия. Повторение грамматики: пассивные конструкции в деловом английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	ОК-4	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№	Аббревиатура компетенции	Поведенческий индикатор	Оценочные средства
---	--------------------------	-------------------------	--------------------

	ОК-4	<p>Уровень знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-композиционные схемы построения монологического высказывания; - основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; <p>правила речевого этикета.</p> <p>Уровень умений</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. <p>Уровень навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса. 	<p>Тестовые задания</p> <p>Устный опрос</p> <p>Контрольная работа</p>
--	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Описание шкалы оценивания

На зачет

№	оценивание	Требования к знаниям
---	------------	----------------------

1	Зачтено	Компетенции освоены
2	Не зачтено	Компетенции не освоены

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

Тесты по дисциплине

1. Our customers complain.

- a) frequent b) ever c) perfectly d) hard e) never f) simply

2. cleans guestrooms

- a) accountant b) porter c) chambermaid
d) waiter e) concierge f) bartender

3. We the windows every day.

- a) doesn't clean b) didn't clean c) won't clean
d) haven't cleaned e) aren't cleaning f) don't clean

4. The hospitality industry is from other industries.

- a) regular b) different c) interesting d) important
e) like f) differently

d) little

e) one-room

f) adjoining

11. When you in Florida?

a) was arriving

b) had been arriving

c) are arriving

d) have arriving

e) will arriving

f) is being arriving

12. you put me through to John please?

a) do

b) must

c) could

d) shall

e) may

f) need

13. Collision damage waiver is

a) place where you collect the car

b) third-party liability

c) an extra cost

d) car hire for one week only

e) insurance cover for the drive

f) insurance cover for other road users

14. There are beautiful beaches near here.

a) any

b) some

c) another

d) anything

e) others

f) something

15. She doesn't drink water.

a) many

b) few

c) a few

d) much

e) not

f) no

16. I need information .

a) an

b) many

c) few

d) some

e) anything

f) something

17. A seafood cocktail with a mayonnaise dressing.

- a) is baked b) is stuffed c) is made d) is served e) is roasted f) is boiled

18. Would you like more wine sir?

- a) a b) many c) some d) an e) another f) any

19. The service is slow.

- a) two b) too c) to d) overdone e) expensive f) cheap

20 Wewalking in Moscow last summer.

- a) go b) gone c) went d) will be going e) was going f) has gone

21. You in Germany last week.

- a) were b) are c) has been d) was e) will be f) is

22. your left you can see the sculpture.

- a) in b) up c) from d) at e) on f) near

23. does the fountain show cost?

- a) how b) how long c) how much d) how little e) how many f) how does

24. does the museum open?

- a) which time b) how much time c) what time
d) how many time e) what times f) which times

25. I the hotel receptionist for a good place to eat.

- a) said b) told c) asked d) spoke e) spoken f) ask

26. New York is than London.

- a) more bigger b) a few bigger c) far bigger
d) much bigger e) less bigger f) least bigger

27. The hotel wasn't good we expected.

- a) asso b) asas c) more as
d) so.....so e) such.....such f) such.....as

28. Guests can find more comfortable andaccommodation.

- a) medium-sized b) well-equipped c) one-star
d) well done e) direct-dial f) widely spread

29. We offer a range of food.

- a) width b) widen c) widening d) wider e) more wider f) much widen

30. Thishotel offers economy and is away from the crowds.

- a) family-ran b) family-running c) family-ring

d) family-run

e) family-runned

f) family-rang

Контрольная работа

Образец контрольной работы

WRITING A FORMAL LETTER A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter? A. Dear head teacher. B. Dear Sir / Madam. C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say? A. Thank you for your letter. B. Thanks a lot for your letter. C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say? A. I had a horrible time at your hotel recently. B. I would like to say that I am unhappy about your hotel. C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached? A. You asked for my curriculum vitae, so here it is. B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae. C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say? A. I would be grateful if you would send me more information. B. I want you to send me more information. C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say? A. Write back to me soon, please. B. Please drop me a line soon. C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say? A. Thank you for your attention in this matter. B. Thanks for doing something about it. C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say? A. About the order you sent on 12 January for... B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for... C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say? A. Give me a call if you want some more information. B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me. C. If you would like any more information, why not get in touch?

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter? A. Yours faithfully. B. Yours sincerely. C. Best wishes.

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter? A. Yours faithfully. B. Yours sincerely. C. Best wishes.

Look at these sentences and decide if they are true or false.

1. Formal letters are always longer than informal letters.
2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.

5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).

6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.

7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

Темы для подготовки к зачету.

1. Taking phone calls.
2. Giving information.
3. Taking room reservations.
4. Taking restaurant bookings.
5. Giving polite explanations.
6. Receiving guests.
7. Serving in the bar.
8. Instructions.
9. Taking a food order.
10. Desserts and cheese.
11. Talking about wine.
12. Dealing with requests.
13. Describing dishes.
14. Dealing with complaints.
15. Jobs and workplaces.
16. Explaining and instructing.
17. Taking telephone requests.
18. Taking difficult phone calls.
19. Health and safety at work.
20. Giving directions indoors.
21. Giving directions outside.
22. Facilities for the business traveler.
23. Offering help and advice.
24. Dealing with problems.
25. Methods of payment
26. Payment queries.
27. Applying for a job.
28. The interview.
29. Methods of payment

30. Checking out.

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

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками:

«зачтено, не зачтено»

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

Оценивание студента на зачете по дисциплине

Оценка зачета (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено» («компетенции освоены»)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«не зачтено» («компетенции не освоены»)	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.