

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
Профессиональный иностранный язык

**Код модуля**  
1149828(1)

**Модуль**  
Управление документацией за рубежом

**Екатеринбург**

Оценочные материалы составлены автором(ами):

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Брылина Елена Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	германской филологии
2	Галицына Елена Георгиевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	германской филологии

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

**Авторы:**

- Брылина Елена Александровна, Старший преподаватель, германской филологии
- Галицына Елена Георгиевна, Старший преподаватель, германской филологии

**1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ** **Профессиональный иностранный язык**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	2
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ** **Профессиональный иностранный язык**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-6 -Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности (Информационное и документационное обеспечение управления)	Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации У-2 - Подготовить и провести деловое конферентное мероприятие	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия

### 3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	8,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	8,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>зачет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – <b>1</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – <b>не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – <b>не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – <b>не предусмотрено</b>		

Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –**нет**  
 Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – **не предусмотрено**

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– <b>не предусмотрено</b>		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – <b>не предусмотрено</b>		

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

<b>2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	9,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>зачет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	9,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>1</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – <b>не предусмотрено</b>		

<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

## 4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

**Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням**

<b>Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)</b>	<b>Шкала оценивания</b>		
		<b>Традиционная характеристика уровня</b>		<b>Качественная характеристика уровня</b>
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно но (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

**5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ**

**5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля**

**5.1.1. Лекции**

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

**5.1.2. Практические/семинарские занятия**

Примерный перечень тем

1. AT THE COMPANY OFFICE

2. THE VARIETY OF DOCUMENTS

### 3. HOW TO WRITE A RESUME?

Примерные задания

1) Discuss in small groups what is the most important in a company. Share the opinion and give your reasons. Do all students have the same opinion?

2) Answer the questions and prove your words.

1. Do people always work alone?

2. What kind of people must we communicate with in the process of work?

3. What does success in your job depend on?

4. Is it important to have good communication skills for your career?

5. Do all people have good communication skills?

6. Is it necessary to improve communication skills?

7. What are some negative results when people don't work on their communication skills?

8. What are different everyday activities of people interactions?

9. What does depend on how much people wish to interact with you?

10. What is the result of strong relationships?

LMS-платформа – не предусмотрена

## **5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля**

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

### **Базовый**

#### **5.2.1. Контрольная работа № 1**

Примерный перечень тем

1. RECRUITMENT

Примерные задания

1) Do you think that Personnel Managers have difficulties in their work? What is it connected with? Share your opinion and try to prove it.

2) Try to explain in English the meaning of the words (expressions).

experienced

Staff (Personnel) Department

a staff (a personnel) manager

hiring

an applicant for a job

to be satisfied with

to fill up

a standard application form

a recruitment (employment)

agency

an announcement

3) What are these different people, and what do they do? Find the synonyms and match the words.



1. Record Manager
  2. Secretary
  3. to manage
  4. to search
  5. to assist
  6. Staff Manager
  7. to interview
  8. Office Manager
  9. to store
  10. to ask
  - a) Personnel Manager
  - b) to keep
  - c) Document Keeper
  - d) to organize
  - e) to examine
  - f) to help
  - g) Archivist
  - h) to be interested in
  - i) Assistant
  - j) to look for
- LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.2.2. Контрольная работа № 2**

Примерный перечень тем

#### **1. THE JOB OF A SECRETARY**

Примерные задания

1) A new secretary is reading the instructions to the position. He (she) is not aware of some issues. Help him / her to match the words which are the synonyms.

1. document
2. business
3. equipment
4. to conclude
5. structure
6. paragraph
7. to print
8. deal
9. gadget
10. to sign
11. to give instructions
12. to take orders
- a) to put a signature
- b) order of elements
- c) telephone
- d) transaction
- e) to type
- f) to confine

- g) paper
- h) techniques
- i) part
- j) to obey somebody
- k) to order something
- l) deal

2) Read the list of the skills and requirements. Which of them to your opinion are of great importance to be a professional secretary or an office-manager? Give your grounds.

- to be creative to be bright and intelligent
- to be well-organized to be polite
- to be slim to know English well
- to drive a car to be flexible
- to have a nice voice to be attentive
- to be tolerant and attentive
- to be hard-working

3) Imagine that you work as a Personnel Manager. Write the job ad for the newspaper and for the Internet site.

LMS-платформа – не предусмотрена

### 5.2.3. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

#### 1. ARCHIVES: BORING OR INTERESTING?

Примерные задания

1) Think over the questions:

What are your associations connected with the archives?

When did you hear this word for the first time?

Share the information you know with your partner.

2) Read the text and restore the missed words. Use the verbs from the brackets.

#### CAREER DEVELOPMANT

There is good potential for archivists since this role (1) ... (offer) in a variety of environments. Universities, research institutions, and libraries (2) ... (hire) good archivists which (3) ... (provide) a solid offering of job openings. Although this can be a competitive field, for those who (4) ... (possess) strong experience and aptitude, they (5) ... (have) no problem finding a job.

The career path is up to the individual since there (6) ... (be) many ways to move on in this profession. Archivists can (7) ... (start off) in a smaller role at a library, and move up to work for a major university in a more prestigious job. Certified archivists can (8) ... (expect) to have no difficulty finding a job since this adds to their credibility. There (9) ... (be) great potential for those who are truly (10) ... (qualify) for this position. Those archivists who keep up with technology and learn how to offer their skills online increase their hiring potential.

3) Explain in English the meaning of the words and expressions:

records

national archives  
 annual messages  
 appointment  
 establishment  
 valuable collection  
 storage facilities  
 a hall of records  
 a cheap building  
 to investigate the conditions  
 LMS-платформа – не предусмотрена

### 5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

#### 5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. What styles of business letter do you know? Is fully blocked style really more popular? Why?
2. What are the integral parts of a business letter?
3. How much information should you include in your letter?
4. How long should your letter be?
5. What should you do if you are in doubt as to whether the woman you are writing to is single or married?
6. Why are you not supposed to abbreviate dates?
7. What is subject line (or attention line) for?
8. What should your signature tell about you to your addressee?
9. Why and when should you put abbreviation «Епс» at the bottom of the letter?
10. What is a resume?
11. Why do you need a resume?
12. Describe the types of resume and give their advantages.
13. What basic information should be included in your resume?
14. What is important to remember when writing your resume?
15. How long should the ideal resume be?
16. What makes a resume effective?
17. What are the advantages and disadvantages of e-mails?
18. Are e-mail letters as formal in style as ordinary letter?
19. Are there any rules for writing e-mails?
20. How does carelessness in composing e-mails affect the impression the receiver gets of the sender?

LMS-платформа – не предусмотрена

### 5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной	Вид воспитательной	Технология воспитательной	Компетенция	Результаты	Контрольно-оценочные
----------------------------	--------------------	---------------------------	-------------	------------	----------------------

деятельности	деятельности	деятельности		обучения	мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-6	У-2 Д-1	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия