

Приложение 2 к РПД Деловой английский язык
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль)
Технологии разработки мобильных приложений
Форма обучения – очная
Год набора – 2021

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
3.	Направленность (профили)	Технологии разработки мобильных приложений
4.	Дисциплина (модуль)	Деловой английский язык
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

2. Перечень компетенций

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
What is ICT?	УК-4	правила построения предложений и фраз на английском языке; - закономерности образования грамматических явлений изучаемого языка; - лексический минимум по изучаемым темам; - специфику артикуляции звуков, интонацию нейтральной речи в изучаемом языке;	уметь понимать тексты профессионально-ориентированного содержания; - без подготовки участвовать в беседе, обмениваться информацией по известным темам в рамках профессиональных интересов; - кратко излагать в письменной форме содержание прочитанного материала; - вести диалог довольно бегло и без подготовки по специализации; - выбрать наиболее адекватное из имеющихся в его распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях	навыками монологической речи на бытовые и профессиональные темы; - диалогической речи как средства общения на иностранном языке; - написания докладов, рефератов по пройденным темам, а также правилам орфографии и пунктуации; - чтения и понимания аутентичных текстов по специальности со словарем и без словаря; - владения диалогической и монологической речью на профессиональные	Тест (часть вопросов) Письменное задание
ICT in the workplace	УК-4	основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации, чтение транскрипции			Тест (часть вопросов) Письменное задание
Introduction to ICT system	УК-4				Тест (часть вопросов) Письменное задание
ICT in education	УК-4				Тест (часть вопросов) Письменное задание

Шкалы оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«не зачтено» - 60 баллов и менее, «зачтено» - 61-100 баллов.

4. Критерии и шкалы оценивания

За решенный тест выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	3	7	12

За выполнение письменных заданий выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за письменное задание	1	3	5

За подготовку презентации выставляются баллы

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
• Сформулирована цель работы	1
• Понятны задачи и ход работы	1
• Информация изложена полно и четко	1
• Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	1
• Сделаны выводы	1
Оформление презентации	
• Единый стиль оформления	1
• Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	1
• Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	1
• Ключевые слова в тексте выделены	1
Эффект презентации	
• Общее впечатление от просмотра презентации	1
Мах количество баллов	10

За работу на практических занятиях выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
1	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
0,5	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
0,3	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний;

	<ul style="list-style-type: none"> - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом
--	---

Зачет

Оценки/ баллы	Характеристики ответа студента
Зачтено/ 1-40	Студент представляет достаточно полное и логичное изложение материала билета, возможно с небольшими недостатками в репрезентации материала. Отвечает, возможно, не достаточно полно на дополнительные вопросы преподавателя, допускает не больше 10 языковых ошибок.
Не зачтено/ 0	Студент не усвоил содержание дисциплины, не смог ответить на дополнительные вопросы преподавателя и допустил более 10 ошибок в изложении материала на английском языке.

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.1 Типовое тестовое задание

Section 1: Vocabulary

1 Match 1–5 with a–e to make common word partnerships.

1	mobile	a	station
2	data	b	phone
3	training	c	team
4	work	d	processing
5	sales	e	course

2 Complete this conversation with the words in the box. You do not need all the words.

buy cost expensive much send

- A: How much does the new laptop (6) _____?
- B: £449.
- A: That's very (7) _____. My new one was only £349. Are you going to (8) _____ it?
- B: I don't know. Perhaps I need to (9) _____ George an email and ask him. He's an expert.
- A: Good idea.

Section 2: Language

1 Choose the correct answer, A, B or C.

John (1) _____ from the USA (2) _____ works for a big computer company. The company (3) _____ 2,000 employees. He's based in the London office but he often (4) _____ around Europe. He is (5) _____. He (6) _____ work on Mondays and Tuesdays but he works at the weekend. (7) _____ are six people in his team. He likes (8) _____ job because it's very interesting.

1	A does	B is	C come
2	A and	B so	C or
3	A has got	B got	C gets

- | | | | |
|---|------------------|--------------------|---------------------|
| 4 | A travels | B travelling | C is travelling |
| 5 | A system analyst | B a system analyst | C an system analyst |
| 6 | A isn't | B don't | C doesn't |
| 7 | A They | B There | C Their |
| 8 | A he | B him | C his |

Section 3: Skills development

1 Complete this conversation with a–g.

Sacha: Hi, my name's Sacha.

Faris: (1) _____. I'm Faris.

Sacha: Do you work for IBM?

Faris: (2) _____.

Sacha: Which company do you work for?

Faris: (3) _____. I'm the new Chief Systems Analyst.

Sacha: (4) _____! Do you like your job?

Faris: (5) _____.

Sacha: Where are you based?

Faris: (6) _____.

Sacha: Would you like to join me for lunch?

Faris: (7) _____, thanks.

- a Absolutely – it's very interesting
- b Pleased to meet you
- c In San Francisco
- d Oh, congratulations
- e I'd love to
- f No, I don't
- g GF Systems

Section 4: Reading

1 Read these emails and complete the booking form.

<p>From: Carla Lang, Training Officer To: All staff Subject: Workshops in May</p> <p>Hi everyone</p> <p>Please let me know which workshop you'd like to attend next month and which day you would like to go. Places are limited, so please contact me before 30th April.</p> <p>Workshops available: Security procedures: 1 day, 13th or 14th May Website design: 1 day, 15th or 16th May Setting up a network: 1 day, 20th or 21st May</p> <p>Best wishes Carla</p>
--

From: Guy Danvers, Head of IT Department
To: Carla Lang, Training Officer
Subject: Workshops in May

Hi Carla

Two people in my department would like to participate in a workshop. The first is Mansoor Khan, one of our web designers. He wants to do the network workshop but he's away 16th–20th May. I hope there's a place for him on the second day. The second person is me. I'd like to do the 14th May workshop as I'm away on the 15th and 16th. I did the website design last month and it was excellent.

Kind regards
Guy

Booking form for workshops

Department: (1) _____

PERSON 1
Name: (2) _____
Job: (3) _____
Course: (4) _____
Preferred date:(5) _____

PERSON 2
(6) _____
(7) _____
(8) _____
(9) _____

Answer key

Section 1: Vocabulary

1

1 b 2 d 3 e 4 a 5 c

2

6 cost 7 expensive 8 buy 9 send

Section 2: Language

1

1 B 2 A 3 A 4 A 5 B 6 C 7 B 8 C

Section 3: Skills development

1

1 b 2 f 3 g 4 d 5 a 6 c 7 e

Section 4: Reading

1

1 IT

2 Mansoor Khan

3 web designer

4 Setting up a network

5 21st May

6 Guy Danvers

7 head of IT department

8 Security procedures

9 14th May

5.4 Вопросы к зачету

Зачет по дисциплине состоит из выполнения письменных заданий по темам курса (в качестве текущего контроля) и написания итогового теста.