

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства

Кафедра общеобразовательных дисциплин



Андрійчук Н.Д.
2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Профессиональные коммуникации на иностранном языке

(наименование учебной дисциплины, практики)

08.04.01 Строительство

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Водоснабжение и водоотведение городов и промышленных предприятий»,
«Городское строительство и хозяйство», «Техническая эксплуатация и
реконструкция зданий и сооружений», «Теплогазоснабжение населенных мест
и предприятий», «Теория и проектирование зданий и сооружений»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик (разработчики):

Ассистент Белянская А.Р.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных
дисциплин от «24» 02 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

Общеобразовательных дисциплин

Гапонов А.В.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Профессиональные коммуникации на иностранном языке»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

What is a presentation?

- A) a presentation is a talk to one or more people
- Б) a presentation is a formal talk to one or more people that 'presents' ideas or information in a clear, structured way
- B) a presentation is a conversation aimed at getting specific information
- Г) a dialogue between a specialist and an interested person

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. Выберите один правильный ответ

What is the purpose of an abstract writing?

- A) to summarize the contents of the paper
- Б) to describe the research work
- B) to invite the readers for discussion
- Г) to get the readers interested in the problem
- Д) to find solution of the problem

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. Выберите один правильный ответ

What does the type of presentation depend on?

- A) the type of presentation depends on the person who provides a presentation
- Б) the type of presentation depends on the audience
- B) the type of presentation depends on its purpose
- Г) the type of presentation depends on the circumstances

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

4. Выберите все правильные варианты ответов

In any job you hold, _____ communication skill are among those that employers find most attractive in potential employees.

- A) demonstration
- Б) written
- B) visual
- Г) oral
- Д) non-verbal

Правильные ответы: Б, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

5. Выберите все правильные варианты ответов

In scientific writing you should prefer: _____.

A) Active Voice

Б) first-person pronouns

B) Passive Voice

Г) vague terms

Д) backward- and forward-looking sentences

E) abstract wording

Правильные ответы: В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

6. Выберите все правильные варианты ответов

Abstract usually does not include _____.

A) citations or bibliographic references

Б) descriptions of routine assessments

B) methods used

Г) results obtained

Д) information about how statistics were formulated

E) object of the investigation

Правильные ответы: А, Б, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

7. Выберите все правильные варианты ответов

Speakers who keep eye contact with the audience, open the flow of communication and convey _____.

A) fear

Б) interest

B) concern

Г) neglect

Д) warmth

E) disrespect

Ё) credibility

Правильные ответы: Б, В, Д, Ё

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между термином и его определением. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	The term		The definition
1)	audience	A)	materials given to listeners that

			contain information about a particular subject
2)	abbreviation	Б)	a period of development
3)	handouts	В)	the way in which the parts of a system or object are arranged
4)	stage	Г)	the group of people together in one place to listen to someone speaking
5)	structure	Д)	the main part
6)	body	Е)	a short form of a word or phrase

Правильный ответ:

1	2	3	4	5	6
Г	Е	А	Б	В	Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. Установите соответствие между типом презентации и его значением. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

	Type of Presentation		Meaning
1)	Informative	А)	moves your audience to take your suggested action. Presents ideas, suggestions, and arguments strongly enough to persuade an audience to carry out your requests
2)	Instructional	Б)	convinces your listeners to accept your proposal
3)	Arousing	В)	gives specific directions or orders, covers your topic thoroughly
4)	Decision-making	Г)	sticks to the facts and avoids complicated information
5)	Persuasive	Д)	causes strong reaction and a sense of enthusiasm

Правильный ответ:

1	2	3	4	5
Г	В	Д	А	Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. Установите соответствие между частями предложения. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1)	Please, help yourselves	А)	describe the new project.
2)	If we're all here,	Б)	our distinguished guest from London.
3)	I'd like to start by	В)	to the handouts.
4)	I'd like to welcome Professor	Г)	let's make a start.

	Smith,		
5)	After that I'd like to	Д)	please feel free to ask me.
6)	Today, I'd like to talk about	Е)	outlining the plan for the day.
7)	If you have any questions,	Ё)	the success we've had with our research.

Правильный ответ:

1	2	3	4	5	6	7
В	Г	Е	Б	А	Ё	Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность частей делового письма. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

- А) Name and job title of the sender
- Б) Name and address of the recipient
- В) Letterhead/name and address of the sender
- Г) Subject heading
- Д) Salutation
- Е) Body of the letter
- Ё) Complimentary close
- Ж) Reference Information
- З) Date
- И) Signature

Правильный ответ: В, З, Б, Д, Г, Е, Ё, И, А, Ж

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. Установите правильную последовательность частей письма с негативным содержанием. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

- А) State the bad news
- Б) Provide explanation
- В) Present a neutral statement
- Г) Provide off-the-bad-news ending

Правильный ответ: В, Б, А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. Установите правильную последовательность подготовки к презентации. Начните с пункта Г, выделенного курсивом. Запишите правильную последовательность букв слева направо:

- А) Be sure you know how to pronounce all the words correctly. Check with the dictionary if necessary

Б) Create an outline that includes an introduction, an overview of the main argument or purpose, the evidence used to support that argument, any critiques of the work and the conclusion

В) Select the material you will use

Г) Research your topic of discussion and determine the purpose of your talk

Д) Talk through your presentation many times before presenting

Е) Open your slides and actually click through them speaking your part out loud

Ё) Know your audience and what it knows

Ж) Prepare your handouts, if necessary

З) Make sure that your talk fits in within the time limit of your presentation

И) Create an outline (a plan) of what ideas you wish to cover

Правильный ответ: Г, Ё, И, Б, В, Ж, Е, А, З, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Starting a good-news message with the good news immediately is _____.

Правильный ответ: deductive approach

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. *Напишите пропущенное слово.*

All the information should _____ the goal of your presentation.

Правильный ответ: support

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. *Напишите пропущенное слово.*

The methods section should clearly describe the specific design of the study and provide clear and concise description of the _____ that were performed.

Правильный ответ: procedures

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово.*

The most important outcome of your work is presented in _____ section.

Правильный ответ: conclusion / summarizing

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Each paragraph should start with a _____ and every sentence in the paragraph should support this _____.

Правильный ответ: generalization / summarizing / generalizing
Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. Напишите пропущенное словосочетание.

The presentation or scientific paper should contain _____ information to support or deny the theme.

Правильный ответ: enough / sufficient

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочтите текст. Исправьте все лексические и стилистические неточности:

Hello, guys. Let me introduce myself. I am here in my function as the Head of the R&D. My name is Professor Brown. I should say it is a great honour to speak in front of such a distinguished audience.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Good morning, dear ladies and gentlemen. Let me introduce myself. I am here in my function as the Head of the Research and Development department. I am Professor Brown. I should say it is a great honour to speak in front of such a distinguished audience.

Критерии оценивания: в тексте должны быть исправлены четыре неточности:

- Приветствие: Good morning / Good afternoon / Good evening;
- Обращение: ladies and gentlemen / colleagues;
- Представление: I am Professor Brown / My name is Tom Brown;
- Департамент: Research and Development department

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

2. Прочтите отрывок текста. Выберите предложение с причинно-следственной связью. Переведите предложение на русский язык:

An abstract should report what you did, not what you plan to do, so avoid language like hope, plan, try, or attempt. Use the past tense to indicate that the study was already completed. Your results, thesis, and a brief summary of your conclusions should also be included.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

An abstract should report what you did, not what you plan to do, so avoid language like hope, plan, try, or attempt. В аннотации следует сообщать о том, что вы сделали, а не о том, что вы планируете сделать, поэтому избегайте таких выражений как надежда, план, попытка, намерение.

Критерии оценивания:

Предложение должно содержать коннектор 'so'. Русский перевод должен содержать союзное слово 'поэтому'. Формулировка может отличаться от ожидаемого результата, но не должна искажать смысл предложения.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

3. Прочтите текст. Выберите предложение, которое передает основную идею параграфа. Переведите предложение на русский язык:

When reporting and discussing your results, do not force your readers to go through everything you went through in chronological order. Instead, state the message of each paragraph upfront. Convey in the first sentence what you want readers to remember from the paragraph as a whole. Focus on what happened, not on the fact that you observed it. Then develop your message in the remainder of the paragraph, including only that information you think you need to convince your audience.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Convey in the first sentence what you want readers to remember from the paragraph as a whole. Передайте в первом предложении то, что вы хотите, чтобы читатели запомнили из абзаца в целом.

Критерии оценивания:

Предложение должно содержать наиболее общую информацию, которая получает дальнейшее развитие в последующих предложениях. Формулировка может отличаться от ожидаемого результата, но не должна искажать смысл предложения.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

4. Дайте полный ответ на вопрос:

What should be taken into consideration while preparing for presentation?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

While preparing for presentation, one should take into consideration the purpose of presentation, the place where the presentation will take place, the audience's background and range of knowledge in this particular field.

Критерии оценивания: ответ должен содержать следующие элементы (минимальный обязательный набор): the purpose of presentation; the place where the presentation will take place; the audiences background and range of knowledge in this particular field.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

5. Дайте полный ответ на вопрос:

What information should an abstract contain?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

An abstract should contain information about the subject of investigation, the methods used to provide investigation, and the results obtained.

Критерии оценивания: ответ должен содержать следующие элементы (минимальный обязательный набор): the subject of investigation; the methods used in investigation; results obtained.

Компетенции (индикаторы): УК-1, УК-4

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) *по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке»* соответствует ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 08.04.01 Строительство.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии



Ремень В.И.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)