

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Абдулхамидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.02.2026 11:50:41  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке»

Уровень образования

магистратура  
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки

10.04.01 Информационная безопасность  
(код, наименование направления подготовки)

Направленность

Киберразведка и противодействие угрозам с применением технологий искусственного интеллекта  
(наименование)

Разработчик

  
подпись

Абуева Н.Н. к.ф.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ИБиПИ

«05» февраля 2026 г., протокол № 614

Зав. выпускающей кафедрой

  
подпись

Качаева Г.И., к.э.н.  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ .....	3
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3.1. Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам) .....	4
3.2. Перечень заданий для текущего контроля.....	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	7
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	10
5.1. Критерии оценки текущего контроля и промежуточной аттестации .....	10

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. самостоятельной работе обучающихся), освоивших программу данной дисциплины.

Целью разработки фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность.

Рабочей программой дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке» предусмотрено формирование следующей компетенции:

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

Формой аттестации по дисциплине является зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка индикаторов достижения компетенций их формирования в процессе освоения ОПОП.

Таблица 1.

Результаты обучения: индикаторы достижения	Формируемые компетенции
УК-4.1. Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке;	УК-4
УК-4.2. Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке	

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)

Предметом оценки служат индикаторы достижения компетенций, предусмотренные ОПОП, направленные на формирование универсальных компетенций.

Таблица 2.

Элемент дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ индикаторы достижения	Форма контроля	Проверяемые компетенции/ индикаторы достижения
<b>Раздел 1 Деловое общение в международной среде</b>				
Тема 1.1 Особенности установления деловых контактов в межкультурном общении.	Письменная работа №.1. Устный опрос Практическое занятие №1-2 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2
Тема 1.2 Academic Writing Types. Components of Academic Writing/ Виды академической письменной речи. Структура академического текста.	Письменная работа №.1. Устный опрос Практические занятия №3-4 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2
Тема 1.3 Talking about Science: A Presentation and Talking to an Audience/ Сообщение на научную тему. Презентация и выступление перед аудиторией	Письменная работа №.2. Устный опрос Практические занятия №5-6 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2
<b>Раздел 2 Деловое общение в международной среде</b>				
Тема 2.1 Деловое общение: деловые и электронные письма, информационные сообщения.	Письменная работа №.2. Устный опрос Практические занятия №7-8 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2

Тема 2.2 Application for Employment: CVs, Resumes, and Cover Letters /Трудоустройство: резюме и сопроводительное письмо.	Письменная работа №2. Устный опрос Практические занятия №9-11 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2
<b>Раздел 3 Устное собеседование. Деловые переговоры на английском языке.</b>				
Тема 3.1. Job Interviews: How to Sell Yourself/Устное собеседование: как произвести наилучшее впечатление.	Письменная работа №3. Устный опрос Практические занятия №12-14 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2
Тема 3.2. Building International Relations / Международные контакты. Conducting Business Negotiations / Деловые переговоры	Письменная работа №2. Устный опрос Практическое занятие №15-17 Самостоятельная работа Реферат Эссе	УК-4: УК-4.1, УК-4.2	зачетная работа	УК-4: УК-4.1, УК-4.2

### 3.2.Перечень заданий для текущего контроля

**Формируемая компетенция: УК-4**

#### Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1. Выберите правильный вариант ответа: to make a career

- 1) сделать карьеру
- 2) исследовать
- 3) изучать сделать выбор

Задание № 2. Выберите правильный вариант ответа: to feel good about smth

- 1) подходить
- 2) годиться нанимать на работу
- 3) вызвать интерес

Задание № 3. Установите соответствие между термином и его объяснением:

Термин	Объяснение
1) Economy ...	A) is the work that you are paid to do for a particular company or organization
2) Employment ....	Б) is the system of trade and industry by which the wealth of a country or

	region is made and used
3) Industry ....	B) is the companies and activities involved in the process of producing goods for sale, especially in a factory or special area parts in the equipment received?

Задание № 4. Соотнесите части одного предложения.

Начало предложения	Конец предложения
1 Following your advertisement in the “Daily Express”...	a copy of our brochure and price list. ...
2 Please find enclosed a.	b. doing business with you in the near future.
3 We regret to inform you that...	c. I am writing to apply for the position of ...
4 We look forward to	d. your order will be one week late.

Задание № 5. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:

- A) Administrative management has a
- B) financial relationships of a
- B) prominent role in managing the
- Г) business association.

#### Перечень заданий открытого типа

Задание № 1. Ответьте на вопрос How do we call the person who wants to hire people who would fit the job?

Задание № 2. Ответьте на вопрос How do we call the person who apply for a job?

Задание № 3. Ответьте на вопрос What type of business letter contains a request for the cost of a company’s products?

Задание № 4. Дополните предложение, вставляя пропущенное слово:  
Profit is the difference between business income and .\_\_\_\_\_

Задание № 5. Дополните предложение, вставляя пропущенное слово:  
Речевой этикет – это разнообразные правила речевого поведения и система \_\_\_\_\_ формул общения

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

**Формируемая компетенция: УК-4**

##### Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1. Выберите термин, соответствующий данному определению:  
A person hired by another or by a business to work for wages or salary

- 1) employer
- 2) employee
- 3) customer
- 4) owner

Задание № 2. Определите тип модальности:  
Would you like a hand with those bags?

- 1) request (запрос, просьба)
- 2) an offer (предложение)
- 3) ability (способность)

Задание № 3. Выберите подходящее по смыслу слово:  
A person to whom a debt is owed.

- 1) stockholder
- 2) debtor
- 3) creditor
- 4) owner

Задание № 4. Выберите подходящее по смыслу слово: A person who puts money into business, real estate, stocks, bonds for the purpose of obtaining an income.

- 1) investor
- 2) owner
- 3) creditor
- 4) stockholder

Задание № 5. Укажите слово, «лишнее» в ряду

- 1) correct
- 2) proper
- 3) competent
- 4) suitable

Задание № 6. К какому виду делового документа относится следующий отрывок? This is to call your attention to an oversight in your spring advertisement on overseas travel. You have totally overlooked the entire Mediterranean region. We hope to receive a corrected brochure at your earliest convenience.

- 1) Cover Letter
- 2) Inquiry Letter
- 3) Memo
- 4) Letter of Complaint

Задание № 7. Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

English	Русский
1 The letterhead	А. сам текст
2 The date	Б. внутренний адрес
3 Addressee's name and address	В. заключительная формула вежливости
4 The salutation	Г. верхняя часть письма («шапка»)
5 The message	Д. подпись
6. The complementary close	Е. дата
7 Signature	Ж. приветствие

Задание № 8. Выберите соответствующие фразы, подходящие к определенным видам делового письма.

Фраза	Вид делового письма
a) Unfortunately, we have not yet received...	1) letter of complaint
b) We will be glad to know...	2) letter of confirmation
c) I am writing to confirm the details of...	3) letter of offer
d) In reply we have pleasure in offering you...	4) letter of request
e) We would be grateful if you could arrange...	5) letter of apology
f) We must apologize for...	6) letter of inquiry

Задание № 9. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:

- Promotion is a very important
- can boost brand
- component of marketing as it
- recognition and sales.

Задание № 10. Расположите диалог в правильном порядке.

- Yes, whenever you wish.
- Thanks. Is there somewhere we can get some coffee?
- Good morning. Can I help you?
- Thanks, that's great. That's a good place to have the stand: lots of people will pass by, and we can always pop across for a coffee ourselves!
- Can we set up the stand now?
- Yes, good morning. Er, well, we've come to register for the conference. I'm Ann Hunter and this is my colleague, Tony Marshall.
- Ah, yes. Here are your conference badges and this is your information pack.
- Of course...Now, you're with 'General Electric', so your stand is number 35, over there, right by the coffee shop. It should be open by now.

### Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1. Ответьте на вопрос. What type of business letter contains the information that there are not enough parts in the equipment received?

Задание № 2. В каком виде делового письма может быть использовано клише I would like to order...?

Задание № 3. Что характерно для разговорной речи?

Задание № 4. К какому виду делового документа относится следующий отрывок? We are honored to invite you to participate in our forthcoming conference on old Gaelic philology to be held October 7-1 – in New York City College's School of Linguistics.

Задание № 5. Дополните предложение, вставляя пропущенное слово:

Высокоинтенсивные технологии дают возможность производить изменения в восприятии за краткий временной период. Разрушают имеющуюся систему ценностей. Цель взаимодействия ясно осознаётся и говорящим, и \_\_\_\_\_, что может вызвать отторжение публики. Получатель воспринимает полученную информацию как навязанную извне, как пропаганду.

Задание № 6. Дополните предложение, вставляя пропущенное слово:

Низкоинтенсивные технологии рассчитаны на более долговременный период. Цели понятны \_\_\_\_\_, но не известны слушателю. Цель как бы завуалирована, «спрятана» от слушателя. Подаётся как абсолютно нейтральная информация, «растворяется» в потоке сообщений.

## 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 5.1. Критерии оценки текущего контроля и промежуточной аттестации

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности обучающихся. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Таблица 3.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	<p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала;</li> <li>– исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>– правильно формирует определения;</li> <li>– демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой;</li> <li>– умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	<p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>– достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>– демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе;</li> <li>– умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	<p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>– испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>– знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>– умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	<p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнания значительной части программного материала;</li> <li>– не владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>– неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

## Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4.

<b>Процент выполненных тестовых заданий</b>	<b>Оценка</b>
до 50%	неудовлетворительно
50-69%	удовлетворительно
70-84%	хорошо
85-100%	отлично

### Критерии оценки тестовых заданий, заданий на дополнение, с развернутым ответом и на установление правильной последовательности

Верный ответ - 2 балла.

Неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

### Критерии оценки заданий на сопоставление

Верный ответ - 2 балла

1 ошибка - 1 балл

более 1-й ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов

## КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Таблица 5.

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ
УК-4	<b>Задания закрытого типа</b>	
	№ 1	1
	№ 2	2
	№ 3	1-Б, 2-А, 3- В
	№ 4	1 – с, 2 – а, 3 – d, 4 – b
	№ 5	А В Г Б
	<b>Задания открытого типа</b>	
	№ 1	Employer
	№ 2	Applicant
	№ 3	Simple commercial letter
	№ 4	Expenses
	№ 5	Речевых

## КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 6.

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ
УК-4	<b>Задания закрытого типа</b>	
	№ 1	1
	№ 2	1
	№ 3	1
	№ 4	1
	№ 5	3
	№ 6	4
	№ 7	1–Г, 2–Е, 3–Б, 4–Ж, 5–А, 6–В, 7–Д
	№ 8	1–а; 2–с; 3–d; 4–е; 5–f; 6–b
	№ 9	1 3 2 4
	№ 10	3 6 7 2 8 4 5 1
	<b>Задания открытого типа</b>	
	№ 1	Letter of complaint
	№ 2	Письмо-заказ
	№ 3	Неподготовленность
	№ 4	Пригласительное письмо
	№ 5	Слушающим.
	№ 6	Говорящему