



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

Факультет иностранных языков и лингводидактики

СОГЛАСОВАНО
заведующий кафедрой
английского языка для гуманитарных
направлений и специальностей
 Н.А. Кубракова
« 31 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
председатель НМК
факультета иностранных языков и
лингводидактики
 Г.А. Никитина
« 31 » 08 20 21 г.

Фонд оценочных средств
текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине
Иностранный язык (английский язык)

Направление подготовки бакалавриата
47.03.03 Религиоведение

Профиль подготовки бакалавриата
Управление социокультурными процессами в конфессиональной сфере

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Саратов,
2021

1. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Использует приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации на государственным и иностранном(ых) языке(ах) в религиозной сфере.</p>	<p>Знать особенности делового стиля общения на английском языке. Уметь использовать вербальные и невербальные средства общения. Владеть основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах</p>
	<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку в религиозной сфере, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p>	<p>Знать профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. Уметь писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. Владеть основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции.</p>
	<p>УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять академический перевод текстов, затрагивающих проблематику религиозной сферы, с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</p>	<p>Знать стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. Уметь работать с двуязычными и толковыми словарями. Владеть рациональными приемами перевода.</p>

2. Показатели оценивания результатов обучения

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено	Зачтено
1 семестр	<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Не умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода. 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода.
2 семестр	<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Не умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах.

	<ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода. 	<ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода.
3 семестр	<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Не умеет - использовать вербальные и невербальные средства общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода. 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. - основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции. - рациональными приемами перевода.
4 семестр	<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Не умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах. 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности делового стиля общения на английском языке. - профессиональную терминологию, стилистические различия между официальной и неофициальной корреспонденцией. - стилистические и грамматические особенности академических текстов по специальности. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вербальные и невербальные средства общения. - писать формальные и неформальные электронные письма с использованием профессиональной терминологии. - работать с двуязычными и толковыми словарями. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными языковыми и речевыми клише для осуществления общения в устной и письменной формах.

	<ul style="list-style-type: none">- основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции.- рациональными приемами перевода.	<ul style="list-style-type: none">- основными языковыми клише, определяющими формальный или неформальный характер корреспонденции.- рациональными приемами перевода.
--	---	---

3. Оценочные средства

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости студентов

В процессе освоения дисциплины студенты выполняют следующие виды **самостоятельной работы**:

1. Подготовка к фронтальным опросам и тестированиям (изучение соответствующих разделов учебников и учебных пособий, работа со справочниками и словарями, поиск профессионально-значимой информации в Интернете).

2. Выполнение практических заданий (чтение и перевод текстов, лексико-грамматические упражнения, составление терминологического словаря, диалогов, монологов, деловых писем, работа с аудио- и видеоматериалами, написание эссе, вторичных текстов, в том числе аннотаций, создание мини-презентаций).

В течение 1-4 семестров предполагается выполнение **следующих видов учебной работы**:

1. Предтекстовый этап работы над темой (обсуждение, постановка вопросов, обмен личным опытом по заявленной теме и т.д.).

2. Введение нового грамматического материала.

3. Текстовый этап работы над темой (чтение текстов, вопросно-ответная работа, работа над новой лексикой и грамматикой и т.д.)

4. Послетекстовый этап работы над темой (обсуждение прочитанного, построение монологических и диалогических высказываний по изучаемой теме, закрепление лексического и грамматического материала).

5. Работа с аудио- и/или видеоматериалами.

6. Письменные виды работы: составление терминологического словаря, эссе, писем, аннотирование текстов и т.д.

7. Проведение фронтальных опросов, подготовка мини-презентаций, организация тестирований и т.д.

Другие виды учебной деятельности предусматривают отчёты по пропущенным занятиям, подготовку презентаций по дополнительным текстам, выполнение заданий, предполагающих использование аутентичных англоязычных источников в сети Интернет, участие в конкурсах и олимпиадах.

Задания для проведения текущей аттестации, требования к их выполнению и критерии оценивания (тематика фронтальных опросов, бесед, мини-презентаций, эссе, перечень лексико-грамматических упражнений, текстов для чтения и перевода, написания аннотаций, рекомендации по составлению деловых писем и диалогов, терминологического словаря, примеры тестовых заданий и т.д.) приведены в **фонде оценочных средств дисциплины**.

3.2 Промежуточная аттестация

Требования к зачету

1. Письменный перевод со словарём текста по образовательной, общественно-политической, научно-популярной и профессиональной тематике, соответствующей содержанию программы, объёмом 1500-2000 знаков. Время на подготовку – 40 минут.

2. Беседа с преподавателем на английском языке по проблематике текста.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета. Оценивается адекватность перевода, фонетическая, лексическая и грамматическая правильность речи. Максимальное количество баллов – 20.

Ответ на «не зачтено» оценивается от 0 до 10 баллов.

Ответ на «зачтено» оценивается от 11 до 20 баллов

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» одобрен на заседании кафедры философии и методологии науки (протокол № 1 от 31 августа 2021 года).

Автор: старший преподаватель кафедры английского языка для гуманитарных направлений и специальностей Н.В. Павлова