Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2026 09:35:42
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788d8322523

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль): Социальное проектирование и предпринимательство

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2025

Челябинск, 2025 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
3.1. Виды оценочных средств
3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль): Социальное проектирование и предпринимательство
Дисциплина: Иностранный язык
Семестры изучения: 1, 2, 3, 4
Формы промежуточной аттестации: зачет, зачет, зачет, экзамен
Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
УК- 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	**УК-4.1.** Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке **УК-4.2.** Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и	**Знать:** Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. **Уметь:** Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение. Для достижения УК-4.2.: применять соответствую-

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1 семестр (зачет)				
1.	УК-4: Обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке (УК-4.1), языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (УК-4.2), основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации (УК 4.3).	1. Обзор экономики. Работа соцработником. 2. Макро- и микроэкономика. Секторы экономики. 3. Деньги. Финансовые институты.	1. Лексико-грамматический тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо 4. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо
	УК-4: Обучающийся умеет реализовывать деловое общение (УК-4.1), применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.2), осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу (УК-4.3).			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (УК-4.1), навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации (УК-4.2), навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации (УК-4.3).			
2 семестр (зачет)				
2.	УК-4: Обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке (УК-4.1), языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (УК-4.2), основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации (УК 4.3).	1. Банки и займы. Финансовая документация. 2. Виды предприятий. Организационная структура, найм. 3. Стили управления. Мотивация.	1. Лексико-грамматический тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо. 4. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: электронное деловое сообщение
	УК-4: Обучающийся умеет реализовывать деловое общение (УК-4.1), применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.2), осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу (УК-4.3).			
	УК-4: Обучающийся владеет способностью дело-			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	вого общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (УК-4.1), навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации (УК-4.2), навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации (УК-4.3).			
3 семестр (зачет)				
3.	УК-4: Обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке (УК-4.1), языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (УК-4.2), основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации (УК 4.3).	1. Переговоры. Этика в бизнесе. 2. Слияния и приобретения в бизнесе. 3. Удачные стартапы.	1. Лексико-грамматический тест 2. Ситуационное задания для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо 4. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо
	УК-4: Обучающийся умеет реализовывать деловое общение (УК-4.1), применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.2), осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу (УК-4.3).			
	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения в устной и письменной формах на			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	иностранном языке с учетом основных правил его реализации (УК-4.1), навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации (УК-4.2), навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации (УК-4.3).			
4 семестр (экзамен)				
4.	УК-4: Обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке (УК-4.1), языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (УК-4.2), основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации (УК 4.3).	1. Налоги. Электронная коммерция. 2. Маркетинг, реклама. 3. Кризисы в экономике. Стратегии в бизнесе.	1. Лексико-грамматический тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо 4. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо-заявка
	УК-4: Обучающийся умеет реализовывать деловое общение (УК-4.1), применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.2), осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу (УК-4.3).			
	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	реализации (УК-4.1), навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации (УК-4.2), навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации (УК-4.3).			

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад.

As an HR-manager, you are going to take part in an open discussion and give a talk about leadership in the company «How to motivate the talent». You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.
Remember to speak on the following:

- **management styles,**
- **influence of powerful bosses on the company,**
- **ways of motivation,**
- **rewards, bonuses and so on.**

Как менеджер отдела кадров компании, вы собираетесь принять участие в открытой дискуссии и выступить с докладом о лидерстве в компании. «Как замотивировать талантливых людей». Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут. Выразите свое мнение и представьте аргументы, отвечая на нижеприведенные пункты:
- стиле управления,
- влияние сильных руководителей на компанию,
- способах мотивации,
- системе поощрений и бонусах.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо

You work in the department of supply. Your manager asks you to write a letter of proposal to your potential clients. Follow the rules of business letters (Salutation, Intoduction, Main body of the letter, Conclusion). You have 45 minutes to prepare the task.

Вы работаете в отделе поставок. Ваш менеджер попросил Вас написать письмо с

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

предложением Вашим потенциальным клиентам. Следуйте правилам написания делового письма. Время на выполнение – 45 минут.

Ключи

1. **Примерный вариант устного сообщения**

Leadership is a process by which an executive can direct, guide and influence the behavior and work of others towards accomplishment of specific goals in a given situation. Leadership is the ability of a manager to induce the subordinates to work with confidence.

Leadership is the potential to influence behavior of others. It is also defined as the capacity to influence a group towards the realization of a goal. Leaders are required to develop future visions, and to motivate the organizational members to want to achieve the visions.

According to Keith Davis, "Leadership is the ability to persuade others to seek defined objectives enthusiastically. It is the human factor which binds a group together and motivates it towards goals."

Today we can talk about two different styles of management. The first one is based on fear, where directors rule by the terror. The second type is creating an open, productive relationships. Most of the famous leaders think that fear is the key to success.

But does the fear really motivate? Fear can be the barrier to taking risks. In the other hand it can provide the essential emotional kick needed to meet a challenge.

I think that the most important thing in management is open relationships with employees. It is also important to create a positive working environment, when leaders give clear instructions and realistic deadlines. Employees feel valued and trusted. Also I think that the clear system of bonuses and rewards should be established in the company. Managers who successfully maintain the balance of power will not lose their authority.

2. **Примерный вариант делового письма**

Dear Sirs/ Madames,

We are writing to compliment your company on the performance of your software package. Accounting 2010 and the efficiency of the post-sales servicing. At a time, we were considering subcontracting a section of our accounting work, the program cut our work-load by about thirty percent and our accountants are now able to keep abreast with the demands placed on them by our growing business. They are particularly happy with the user-friendly nature of the software and had no difficulty adjusting traditional accounting practice to the new technology.

We would like to suggest a meeting to discuss a suitable arrangement of mutual benefit. Our Managing Director, Mr. Michael Pickwick, can make himself available at any time during the next two weeks for such a meeting, which we believe could result in considerable advantages to both companies.

Sincerely,

Семестр 2.

1. **Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад.**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

You are an employee at the commercial company. Your boss asks you to speak about teambuilding. You are going to give a talk about teambuilding in your company. You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task. Speak on the following:

- **top 5 personal skills in team building,**
- **is it important to deal with people among one company,**
- **is it necessary to attend psychological sessions,**
- **why should employees attend organized out of work activities together.**

Вы работаете в коммерческой компании. Ваш босс попросил выступить перед коллегами с докладом о командной работе. Вы собираетесь выступить с докладом о командной работе в вашей компании. Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут. Выразите свое мнение и представьте аргументы, отвечая на нижеприведенные пункты:

- пяти личностных качествах, которые ценны для тимбилдинга,
- важно ли ладить с людьми в компании,
- насколько важно посещать консультации психолога,
- почему служащим компании следует посещать организованные компанией мероприятия не в рамках работы.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: электронное деловое письмо

You are the coowner of the company. Write a formal email to shareholders of the «MultiBrands» company to present your proposal of budget solution. You have 45 minutes. Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.

2. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.

Вы – совладелец компании. Напишите официальное письмо в Совет директоров «Малтибрендс», чтобы представить свое предложение по решению проблемы с бюджетом компании. У вас есть 45 минут. Примите во внимание следующие моменты:

1. Представьте проблему и текущую ситуацию.
2. Представьте свой способ решения проблемы и докажите, что он самый лучший.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

There are some tasks which can't be done alone. Individuals need to come together, discuss things among themselves and work together towards the realization of a common goal. The individuals forming a team should ideally think more or less on the same lines and should have similar interests and objective. People with absolutely different tastes can't form a team. Their goals have to be the same. Every team is formed to achieve a predefined goal and it is the responsibility of each and every member to contribute his level best and accomplish the assigned task within the stipulated time frame. The team members must complement each other and

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

come to each other's help whenever required. Individual performances do not matter much in a team and every individual should strive hard and work in unison.

The team members don't start performing from the very beginning, they need time. It is not always that all the members would perform equally. Some of them might not get along well with their team mates or have other issues with each other. Individuals sometimes find it difficult to adjust with each other and as a result their performance suffers. Any individual fails to perform; the complete team is at loss. Team management activities ensure that all the team members work together on a common platform for a common goal.

2. **Примерный вариант электронного письма**

From: emhart@mbdep.com
Date: 1 Feb 19
To: board@multibrands.com
Subject: Budget proposal

Dear Board members,
I'm writing to recommend my team's favored option for presenting a new budget cuts proposal within MultiBrands. We suggest that the following cuts should be done:

- $400,000 in the HR budget
- to reduce bonuses to $100,000
- cut $400,000 off the budget for advertising new products
- cut independent market research $250,000

It would help us to avoid layoffs, and save salary budget, also we can stop investing money in cheap stuff and concentrate on high-quality products as well as promoting these products to the existing markets.

Yours faithfully,
Emily Hart
Team Leader (West Block)

Семестр 3.

1. **Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад.**

You are employed as a lobbyist for ADA, a professional trade association. You are going to give a talk about globalization as one of the possible ways for strategic development of the company. You have 30 minutes to prepare your report and speak for not more than 5 minutes. Remember to say:

— why globalization is important,
— what about pros and cons,
— what problems companies may have in the future,
— how to define the strategy for each company.

Вы работаете лоббистом в ААД, профессиональной торговой ассоциации. Вы

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

собираетесь выступить с докладом о глобализации как одним из возможных способов стратегического развития компании. Время подготовки – 30 минут, время доклада – 5 минут. Не забудьте сказать:

- почему глобализация важна,
- плюсы и минусы этого явления,
- какие проблемы могут возникнуть у компаний в будущем,
- как определить стратегию развития для каждой отдельной компании.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма

You are a student of the faculty of economics and management at the Chelyabinsk State University. You have an internship in summer and have read the advertisement about the opening for the interns. Write a letter of application concerning summer internship in a company. Write at least 350 words. Remember the rules of letter writing: greeting, introduction, the main questions, and conclusion. You have 45 minutes to do the task.

Вы – студент факультета экономики и управления ЧелГУ. Летом вам предстоит практика и вы прочитали объявление о вакансии для практикантов. Напишите письмо-заявку на получение летней стажировки в компании объемом от 350 слов, используя правила написания деловых писем. На задание у вас есть 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

We often hear the word globalization in many contexts and repeated frequently as a concept to denote more trade, foreign companies and even the ongoing economic crisis. Before we launch into a full-fledged review of the term and its various manifestations, it is important to consider what exactly we mean when we say globalization.

Globalization is the free movement of goods, services and people across the world in a seamless and integrated manner. Globalization can be thought of to be the result of the opening up of the global economy and the concomitant increase in trade between nations. In other words, when countries that were hitherto closed to trade and foreign investment open up their economies and go global, the result is an increasing interconnectedness and integration of the economies of the world. This is a brief introduction to globalization.

Further, globalization can also mean that countries liberalize their import protocols and welcome foreign investment into sectors that are the mainstays of its economy. What this means is that countries become magnets for attracting global capital by opening up their economies to multinational corporations.

Further, globalization also means that countries liberalize their visa rules and procedures so as to permit the free flow of people from country to country. Moreover, globalization results in freeing up the unproductive sectors to investment and the productive sectors to export related activities resulting in a win-win situation for the economies of the world.

2. Примерный вариант делового письма

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Dear Sir or Madam,

Summer internship in a company

I am a student of the faculty of economics and management at the Chelyabinsk State University, Russia. I'm now in my second year and I expect to complete my degree in June 20_. I am interested in applying for the summer internship in your company which is advertised on your website.

In my studies, I have completed all of the required courses successfully to date.

I am particularly interested in company governance, and have taken elective courses in debtor-creditor and negotiable instruments. Furthermore, I have frequently attended guest lectures and discussions at my university on topics related to my study and I have also already gained work experience at a firm as a manager, as I got the experience of going through the practice of management in Chelyabinsk. Full details of my studies and work experience are included on the enclosed resume.

The internship you are offering is especially attractive to me, as I would like to get to know what it is like to work at a large company with many international clients. This is a very good chance.

I am extremely motivated and a hard worker and I sincerely believe that I would make the best of such an opportunity. I can confidently say that I have a good knowledge of English, because I have taken courses in English at my university.

Should you require further information, please do contact me. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully, …

Семестр 4.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: докдад.

You are a representative of the Graduate Recruitment Programme. You are going to give a talk about future career perpectives at your company for future empoyees. You have 30 minutes to prepare the talk and you should speak for 5 minutes. Remember to say:

- what opportunities you have in future,
- what are the possible ways of your career,
- planning your future steps at the company.

Вы - представитель программы по переподготовке кадров и собираетесь рассказать о карьерных возможностях в вашей компании вашим потенциальным работникам. Время на подготовку – 30 минут, время выступления – 5 минут. Не забудьте сказать о:

- какие возможности вас ждут в будущем в этой компании,
- какие возможные пути карьерного роста,
- как спланировать карьеру в компании будущие шаги.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письмо-заявка

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Imagine the perfect company you would like to work for. Write an application letter to your possible employer, asking for an interview. Follow the structure (Salutation, Introduction, saying who you are, Conclusion). You have 45 minutes to do it.

Представьте себе идеальное рабочее место в компании, где Вы хотели бы работать. Напишите письмо-заявление потенциальному работодателю с просьбой предоставить Вам возможность пройти собеседование. Следуйте правилам написания деловых писем (приветствие, введение, представление себя, завершение).

Время на задание - 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

The four career choices analyzed at the company are entrepreneurship, freelancing, sabbaticals, and regular full time employment. While all of these are attractive to different individuals, the bottom line for any career choice is how well you are able to support yourself and your families. In addition, feet on the ground approach is preferable as many career choices sound appealing on first glance while the reality is altogether different. With all the eye popping and mouthwatering valuations of startups wherein young and restless graduates who are barely out of college attracting millions in venture capital funding, there are many who are either quitting their full time jobs or not applying for these jobs in the final year of their studies so as to jump on to the entrepreneurship bandwagon. However, remember that you can succeed as an entrepreneur only if you are able to attract funding which means that either you have a compelling business idea or have connections or both which is the ultimate goal. Moreover, entrepreneurship requires that you network with others as well as have business partners who share your vision and are willing to put in the high number of hours to get the venture going and become successful. Of course, if you strike gold, then you can very well become the next Mark Zuckerberg (Facebook founder) who with their game changing innovations has revolutionized the world. In addition, you need support from your family for this option as they need to put up with.

2.Примерный вариант письма-заявки

Letter of Application

Dear Mr. / Mrs,

Having served for the past several years as the sole secretary of a private business, I would like to apply for the position of executive secretary which you advertised in the *Terre Haute Gazette* of Monday, March 7, 20_.

As secretary to the Benlow Corporation, I was directly responsible to Ms. Jennifer Dylan, the company's owner. My services were generally those of a 'gal Friday.' In addition to the usual typing, filing, and taking dictation, I was in charge of scheduling all of Ms. Dylan's appointments, screening her telephone calls and visitors, and organizing her paperwork and correspondence.

Essentially, I did everything I could make Ms. Dylan's heavy responsibilities easier. Thus, I am familiar with the duties of an executive secretary and believe I am prepared to anticipate and meet all your expectations. I am also confident that with enthusiasm and sincere effort. I can make the transition from a small business to a large corporation smoothly.

I would appreciate your giving me the opportunity to discuss my qualifications in

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

person. I would be happy to come for an interview at your convenience, and I can be reached after 5 p.m. at 772–14-53.

Sincerely yours, …

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (1 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме: доклад. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (2 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме: доклад. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание электронного делового сообщения. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (3 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме: доклад. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма (на практику). Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (4 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме: доклад. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма-заявки (устройство на работу). Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (зачет/экзамен) может быть проведена в форме онлайн-тестирования на платформе Moodle:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

https://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=741.

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации

9-10 баллов:
Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная лексика использована корректно. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.
*Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

7-8 баллов:
Обучающийся в целом логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная лексика соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно.
*Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

5-6 баллов:
Обучающийся строит монологическое (*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная лексика в целом соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

верно, аргументированно и ясно.
*Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

3-4 балла:
Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.
*Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в ограниченном объеме.

1-2 балла:
Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения нарушены, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета не соблюдаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика не используется. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.
*Взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен начать, поддержать, завершить коммуникацию.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации
9-10 баллов:
Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

7-8 баллов:
Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Профессиональная лексика

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, или аргументации. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

5-6 баллов:
Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

3-4 балла:
Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

1-2 балла:
Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции

Итоговая оценка сформированности компетенции включает в себя результаты текущего контроля в ходе контактной и самостоятельной работы обучающихся и

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устная коммуникация – 30 (3*10) баллов; письменное задание – 40 баллов (4*10); тест – 20 баллов.

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

Оценка «зачтено» выставляется с учетом результатов текущего контроля при 50 и более баллов:

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

По итогам текущего контроля может быть выставлена экзаменационная оценка без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося, оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен – 20:

- ситуационное задание для устной коммуникации – 10 баллов;
- ситуационное задание для письменной коммуникации – 10 баллов

Оценка	Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно/не зачтено
Баллы	91-100 баллов	70-90	50-69	0-49
Уровень освоения проверяемой компетенции	высокий	средний	базовый	низкий

1, 2, 3 семестр - зачет:

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:
50 -100 баллов – зачтено
49 и менее баллов – не зачтено
Оценка «зачтено»:
- обучающийся знает особенности и правила деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия, языковые средства и основную терминологию по изученным темам, языковые нормы изучаемого языка, современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия.
- обучающийся умеет использовать современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия как в устной, так и письменной форме; употреблять языковые средства и основную терминологию по изученным темам, применять языковые нормы изучаемого языка;
- обучающийся владеет навыками делового взаимодействия на изучаемом языке при решении задач как устной, так и письменной коммуникации.

Оценка «не зачтено»:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- обучающийся не знает особенности и правила деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия, языковые средства и основную терминологию по изученным темам, языковые нормы изучаемого языка;
- обучающийся не умеет использовать современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия как в устной, так и письменной форме; употреблять языковые средства и основную терминологию по изученным темам, применять языковые нормы изучаемого языка;
- обучающийся не владеет навыками делового взаимодействия на изучаемом языке при решении коммуникативных задач как устной, так и письменной коммуникации.

4 семестр - экзамен:

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:
Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично. Предполагает формирование компетенции на высоком уровне: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке. Студент обладает отличными знаниями особенностей и правил деловой устной и письменной коммуникации на иностранном
языке; лексики на иностранном языке; демонстрирует уверенное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; отлично владеет навыками делового общения на иностранном языке (УК-4).

Средний уровень сформированности компетенций соответствует оценке хорошо: способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для делового взаимодействия. Студент обладает хорошими знаниями особенностей и правил устной и письменной коммуникации на иностранном языке; лексики на иностранном языке; демонстрирует в целом уверенное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; хорошо владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета (УК-4).

Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно: предполагает формирование компетенций на начальном уровне, соответствует оценке удовлетворительно. Студент обладает фрагментарными знаниями особенностей и правил устной и письменной коммуникации на иностранном языке; лексики на иностранном языке; демонстрирует удовлетворительное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; удовлетворительно владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета (УК-4).
Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

Особенности проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		навыки делового общения. **УК-4.3.** Имеет навыки делового общения на иностранном языке.	щие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. **Владеть:** Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2.: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль): Социальное проектирование и предпринимательство
ФОС по дисциплине: Иностранный язык
Год набора: 2025
Форма обучения: очная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:
Проректор по учебной работе утверждено 24.02.25 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления согласовано А. А. Егорова

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 5 от 04.02.2025

Заведующий кафедрой согласовано И. А. Бобыкина

Автор (составитель) И.В. Телешева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1