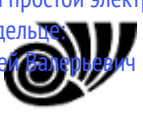


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2026 16:12:51  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77c486e9a8788b8322521



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) "Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях" по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 "Перевод и переводоведение" направленности (профилю) Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)**

**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЯХ**

Направление подготовки (специальность)

45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность (профиль)

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Присваиваемая квалификация (степень)

Лингвист-переводчик

Форма обучения

Очная

Год(ы) набора 2026

Челябинск 2026 г.



## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
  - 2.1. Компетенции, закрепленные 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 и критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
  - 4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность (профиль) Лингвистическое обеспечение  
межгосударственных отношений

Дисциплина: Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях

Семестр изучения: 5

Форма промежуточной аттестации: зачет

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система. На основании Методических рекомендаций по использованию балльно-рейтинговой системы оценки результатов обучения студентов в образовательном процессе для специальности 45.05.01 специализации Перевод и переводоведение, оценка учебных достижений студента по дисциплине может складываться из суммы набранных баллов /оценок за посещаемость, текущий контроль, промежуточную аттестацию, бонусный балл.



## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях» направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Коды компетенции согласно ФГОС ВО	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.3.</b> Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	Для достижения УК-4.3. знать: формы, средства и нормы делового профессионального взаимодействия ведения деловой переписки, переговоров, деловых встреч, презентаций на русском и иностранном языке уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой делового взаимодействия владеть: навыками применения норм делового общения в зависимости от целей и форм делового взаимодействия
<b>ОПК-3</b>	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной,	<b>ОПК-3.2.</b> Идентифицирует роль межъязыкового и межкультурного взаимодействия в региональных и глобальных политических процессах	Для достижения индикатора ОПК-3.2 знать: основные особенности национальных культур стран изучаемых иностранных языков, социальные и лингвокультурные особенности, основные критерии оценки



	религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах		межкультурных различий в сфере деловой коммуникации.  Для достижения индикатора ОПК-3.2 уметь: анализировать основные модели межъязыкового и межкультурного взаимодействия, реализуемые в международном деловом взаимодействии.  Для достижения индикатора ОПК-3.2 владеть: опытом выявления и описания значимости основных моделей и форм межъязыкового и межкультурного взаимодействия для эффективной реализации деловой коммуникации.
<b>ПК-5</b>	Способен осуществлять руководство переводческими проектами	<b>ПК-5.1.</b> Распределяет функциональные задачи и определяет порядок взаимодействия между исполнителями переводческого проекта.	Для достижения индикатора ПК-5.1. знать: принципы командообразования, социального и делового взаимодействия Для достижения индикатора ПК-5.1 уметь: организовывать групповую работу, коммуникации по проекту. Для достижения индикатора ПК -5.1 владеть: технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) "Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях" по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 "Перевод и переводоведение" направленности (профилю) Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

--	--	--	--



### 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.	УК-4  Для достижения УК-4.3. Знать: формы, средства и нормы делового профессионального взаимодействия ведения деловой переписки, переговоров, деловых встреч, презентаций на русском и иностранном языке. Уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой делового взаимодействия. Владеть: навыками применения норм делового общения в зависимости от целей и форм делового взаимодействия.	Раздел 1. Понятие деловой коммуникации. Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.  Раздел 5. Особенности написания деловых писем.	Тест. Учебная задача.	Опрос: вопрос 1, 2,3,4,5,6. Доклад.
2.	ОПК-3 Для достижения индикатора ОПК-3.2 Знать: основные особенности национальных культур стран изучаемых иностранных языков, социальные и лингвокультурные особенности, основные критерии оценки межкультурных различий в сфере деловой коммуникации. Уметь: анализировать основные модели межъязыкового и межкультурного	Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции. Раздел 6. Встречи  Раздел 7. Презентации и доклады.	Тест. Учебная задача.	Опрос: вопросы 7,8,9,10 Доклад.



3.	<p>взаимодействия, реализуемые в международном деловом взаимодействии. Владеть: опытом выявления и описания значимости основных моделей и форм межъязыкового и межкультурного взаимодействия для эффективной реализации деловой коммуникации</p> <p>ПК-5 Для достижения индикатора ПК-5.1. Знать принципы командообразования, социального и делового взаимодействия. Уметь организовывать групповую работу, коммуникации по проекту. Владеть технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p>	<p>Раздел 8. Переговоры.</p> <p>Раздел 1. Понятие деловой коммуникации.</p> <p>Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации</p>	<p>Тест. Учебная задача.</p>	<p>Опрос: вопросы 1,2 Доклад.</p>
----	--	--	------------------------------	---------------------------------------

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

### 3.2 Содержание оценочных средств

#### 3.2.1. Опрос в письменной форме

**Указания:** Дайте ответы на вопросы. Время подготовки 60 минут.

1. Enlist 6 basics for communicating effectively .
2. Identify the “Six Cs” of effective correspondence.
3. How to project positive tone?
4. What are 6 destroyers of positive tone?



5. How to promote goodwill?
6. Describe direct plan of communication.
7. Describe indirect plan of communication.
8. Describe persuasive plan of communication.
9. Enumerate 6 basic parts of inside address.
10. Define these types of correspondence: sales letters, inquiries, claim and adjustment letters.

## Ключи

### 1. Basics for communicating effectively:

- Purpose of communication □ Audience
- Audience's needs
- Clear, concise, correct, logical
- Positive attitude
- Cultural diversity
- ethics

### 2. Six Cs of effective communication

- Courteous (*please, thank you*)
- Clear (logical, specific, direct, balanced, unified)
- Complete (who? What? Where? When? Why? How?)
- Concise
- Correct
- Consistent

### 3. Positive tone

- Emphasizes the receiver's viewpoint
- Shows sincere interest
- Focuses on positive ideas
- Uses a conversational, informal style

### 4. Destroyers of positive tone:

- Formal tone
- Talking down
- Exaggerating
- Showing doubt, irritation
- Criticizing, arguing



- Showing anger

**5. Goodwill** - favorable attitude and feeling people have toward business and uses:

- Positive tone
- ‘You-attitude’
- Service attitude

**6. Direct plan**

- Opening (good news)
- Middle (explain details, ask questions)
- Closing (express goodwill, resell)

**7. Indirect plan**

- Opening-buffer (prepare for negative situation)
- Middle (reasons and refusal )
- Closing (end on positive tone, be courteous)

**8. Persuasive plan AIDA**

- Attention
- Interest
- Desire
- Action

**9. Inside address**

- Name of the addressee
- Job title
- Name of addressee’s organization
- Room number
- Street ad./post office box number
- City, state, ZIP, country

**10. Sales letter** – is written to persuade the reader to do something or to introduce a new service / product.

**Inquiry letter** – asks a question or elicits information from the recipient.

**Claim letter** – expresses the complain and requests specific action.

**Adjustment letter** – is sent in response to a claim letter and contains solution.

**3.2.2. Доклад**



**Указания:** Подготовьте устный доклад на одну из тем. Материал должен быть изложен последовательно, продемонстрирована высокая степень проработанности учебной, научной литературы, должны присутствовать выводы и примеры. Достаточный по объему (**6-8 минут звучания**). Доклад должен быть логически верно организован, четко структурирован.

1. Встречи, совещания. Виды.
2. Презентация. Виды презентаций. Особенности.
3. Переговоры. Структура. Подготовка. Основные тактики.
4. Доклады, сообщения. Особенности.
5. Виды организаций.
6. Деловая этика.
7. Культурные особенности деловой коммуникации.
8. Менеджмент. Стили руководства.
9. Time and time management.
10. Business ethics (standards).
11. Leadership skills.
12. Team building.
13. Stress and stress management.
14. Translating business correspondence (difficulties, recommendations)
15. Translating meetings, negotiations (difficulties, tips)
16. Management. Management styles.
17. Cultures profile (hierarchy-steep/flat, being direct- direct/indirect, showing feelings- stay cool/show, attitude to personal space – small/ large, decision-making -individualist/group).

### Ключи

Доклад должен быть построен по следующему плану:

1. Титульный лист (название доклада, Фамилия И.О докладчика, академическая группа).
2. Оглавление - Contents (названия разделов/пунктов и указание страниц).
3. Введение- Introduction (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:
  - *The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena...* – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...
  - *This report aims to provide an overall view of the situation below.* – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.
  - *It will also include/consider/suggest/recommend...* – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...



- *It is generally accepted that...* – Общепринято, что...
4. Основная часть – Discussion: обсуждение основных моментов, комментарии о значимости доклада. Язык должен быть сдержанным и убедительным. Полезные фразы:
- *The vast majority of...* – Подавляющее большинство...
  - *This is probably due to the fact that...* – Вероятно, это происходит потому, что...
  - *One measure which may improve the situation would be to introduce...* – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...
  - *I would recommend that the company (college) should...(do...)* – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)
5. Заключение – Conclusions: подведение итогов, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:
- *In the light of the results of the survey, I strongly advise...* – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...
  - *It appears that...* – Оказалось, что...
  - *In conclusion / On balance / To sum up...* – В заключение / В итоге...
6. Список использованной литературы (библиография) - Bibliography: должен содержать не менее 2 источников.

## 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Промежуточная аттестация состоит из опроса и доклада.

При опросе используется следующая система оценивания.

За верное выполнение каждого задания студент получает 1 балл. Максимальное количество баллов – 10.

9, 10 – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы.

7, 8 – «хорошо» – хороший уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно идентифицирует языковые факты и явления.



4, 5, 6 – «удовлетворительно» – удовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Знания материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом.

0-3 – «неудовлетворительно» – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Студент не владеет материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно.

Критерии оценивания доклада.

8-10 баллов: отлично – высокий уровень подготовки

1. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям.
2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации доклада отвечает всем требованиям, предъявляемым к работам подобного формата.
4. Доклад подготовлен творчески, докладчики демонстрируют готовность к саморазвитию.
5. Вербальная составляющая доклада соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны

6, 7 баллов: хорошо – хороший уровень подготовки.

1. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.
2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации доклада отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.
4. Доклад подготовлен качественно, но шаблонно.
5. Вербальная составляющая соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны.

4, 5 баллов: удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки.



1. Реализовано не более 50% аспектов содержания. Использован материал, не отвечающий требованиям, указанным в задании.
  2. Присутствуют нарушения основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
  3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, доклад не носит заверченный характер.
  4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
  5. Вербальная составляющая в ограниченном объеме соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, в ряде случаев затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.
- 0-3 балла: неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный.

1. Коммуникативное задание по докладу не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).
2. Содержание и презентация доклада противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации доклада не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит заверченный характер.
4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
5. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают участие в подготовке доклада.

#### **4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**



При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации:

1. Текущий контроль	75 %
1.1. Посещение занятий	5 %
1.2. Текущий контроль аудиторной работы	50%
1.3. Текущий контроль самостоятельной работы	20%
2. Промежуточная аттестация	25%
Итого:	100%
	= 100 баллов

Оценка	зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
Баллы	100-86 баллов	85-69 баллов	68-51 баллов	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Студент, получивший в сумме от 51 до 100 баллов получает оценку «зачтено».

Студент, получивший в сумме менее 50 баллов получает оценку «не зачтено».

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

Уровни сформированности компетенций по дисциплине определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций (100-86 баллов):  
На высоком уровне овладения компетенциями обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при © ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

2. Средний уровень сформированности компетенций (85-69 баллов) :

На среднем уровне обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3. Базовый уровень сформированности компетенций (68-51 баллов):

На базовом уровне обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4. Низкий уровень сформированности компетенций (50-0 баллов).

На низком уровне сформированности компетенций обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

