

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.08.2026 12:45:11

Уникальный программный ключ:

04c19ed8b1b98f466b772486b958788b3d7473

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии

Направление подготовки (специальность)

45.03.02

Лингвистика

Направленность (профиль)

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Челябинск 2026 г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Дисциплина: Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии

Семестр изучения: 5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

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 направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, оценка учебных достижений студента по дисциплине может складываться из суммы набранных баллов /оценок за посещаемость, текущий контроль, промежуточную аттестацию, бонусный балл.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» 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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Для достижения индикатора УК-4.1 знать основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере уметь применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере владеть навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов
		УК 4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	Для достижения индикатора УК-4.2 знать основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках уметь использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, владеть навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			иностраннх языках в деловой сфере
ПК-2	Способен оказывать экспертно-консультационную поддержку администрации и педагогам образовательных организаций по вопросам формирования поликультурной образовательной среды и интеграции этнокультурного содержания в учебные программы	ПК-2.1 На основе анализа информации о международных контактах в сфере экономики и культуры определяет эффективные способы формирования поликультурной образовательной среды	Для достижения индикатора ПК-2.1 знать основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, уметь вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения в образовательной среде, владеть навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Таблица 2

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации/ № задания
1	Для достижения индикатора ПК-2.1 знать основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, уметь вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции,	Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования Раздел 1. Основы документоведения в области реализации образовательных программ с этнокультурным компонентом Раздел 2. Деловой этикет и протокол: основные понятия и подходы Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования Раздел 1. Основы документоведения в области реализации образовательных программ с этнокультурным компонентом Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования	доклад, учебная задача	Опрос 1, 2, 4 Опрос 7 Учебная задача 1 Учебная задача 2 Опрос 3



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения в образовательной среде, владеть навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях.	Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования Раздел 2. Деловой этикет и протокол: основные понятия и подходы Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования Раздел 3. Деловая коммуникация в области образования		Опрос 5 Учебная задача 1 Опрос 6 Учебная задача 1
2	Для достижения индикатора УК-4.1 знать основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере уметь применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере, владеть навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов Для достижения индикатора УК-4.2 знать основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках уметь использовать методы и навыки делового общения в	Раздел 1. Основы документоведения в области реализации образовательных программ с этнокультурным компонентом	доклад, учебная задача	Опрос 1 Учебная задача 3 Учебная задача 4 Опрос 3 Учебная задача 4

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

устной и письменной формах на русском и иностранных языках, владеть навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере				Учебная задача 5
---	--	--	--	------------------

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 промежуточной аттестации

3.2.1. Опрос в письменной форме

В письменной форме раскройте содержание предложенного задания. Предоставьте развернутый ответ (150-250 слов) с опорой на знания об основных понятиях, теориях, требованиях из области деловой коммуникации, при необходимости обоснуйте ваш ответ, включите в ответ известные вам примеры из практики формирования поликультурной образовательной среды и осуществления международного сотрудничества в области образования.

1. Сущностные характеристики деловой коммуникации в образовательной среде: интеграция официально-делового и педагогического дискурсов. Правила и принципы делового общения на русском и иностранных языках.
2. Функционально-жанровая система деловой переписки в педагогической организации.
3. Основные стилистические особенности делового общения в образовательной поликультурной среде: вербальный аспект.
4. Основные стилистические особенности делового общения в образовательной поликультурной среде: невербальный аспект.
5. Основные маркеры корпоративного стиля делового общения в образовательной среде.
6. Стратегии и тактики делового общения в образовательной среде.
7. Принципы делового этикета и протокола при осуществлении международного сотрудничества в области образования.

3.2.2 Учебная задача

Ознакомьтесь с описанием ситуации. Дайте развернутое (50-100 слов) и обоснованное решение поставленной задачи.

Учебная задача 1

Составьте ответ на следующее письмо, соблюдайте правила диалогического письменного общения в соответствии с принципами российской практики документооборота, этикета деловой переписки, учтите национально-культурные и социокультурные особенности коммуникантов.

Вариант А. Письмо адресовано директору туркменской школы, заслуженному учителю Туркменистана Нурмухаммеду Оразовичу Аннадурдыеву, *Почётному профессору ТГУ*

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

имени Махтумкули. По поручению директора Аннадурдыева вы составляете проект ответного письма. Ваша школа заинтересована в сотрудничестве. Вы предлагаете обсудить мероприятия в формате онлайн-переговоров.

Глубокоуважаемый Нурмухамед Оразович,

Позвольте нам, прежде всего, выразить Вам нашу искреннюю признательность за ту честь, которую Вы оказали нам своим участием в содержательной беседе на Форуме руководителей школ стран СНГ. Воспоминания о нашем чрезвычайно интересном и глубоком разговоре о разработке этнокультурных компонентов образовательных проектов побудили нас к дальнейшим размышлениям.

Ваш богатейший педагогический опыт и та неустанная забота о подрастающем поколении, которую Вы проявляете на посту директора специализированной школы, вызывают у нас самое искреннее восхищение. Именно поэтому мы сочли за честь обратиться к Вам с предложением продолжить наш диалог на более предметном уровне.

В продолжение нашей дискуссии мы позволим себе предложить Вам обсудить возможные варианты взаимовыгодного сотрудничества: совместное участие в грантовых проектах, программы школьного и педагогического обмена, проведение научных исследований и публикацию их результатов. Нам было бы чрезвычайно ценно познакомиться с Вашим видением этих проектов, и мы с огромным вниманием и должным уважением отнесёмся к Вашей точке зрения. Позвольте выразить надежду на то, что наше предложение встретит Ваше благосклонное внимание.

Примите, пожалуйста, наши искренние заверения в совершенном к Вам почтении и неизменной готовности к дальнейшему плодотворному сотрудничеству во благо процветания образования и светлого будущего подрастающего поколения. Желаем Вам крепкого здоровья, долгих лет жизни и неиссякаемой мудрости на Вашем благородном поприще.

С глубочайшим почтением и неизменной преданностью,

Иван Александрович Кожевников

*Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Миасса»
Заслуженный учитель Российской Федерации*

Контактные данные:

Тел.: +7 (3515) 178-90-45

E-mail: direktor@shkola8miass.ru

Сайт: www.shkola8miass.ru

Вариант Б.

Письмо адресовано отцу школьника гимназии №8 г.Ашхабада Саламгулы Овезовичу Овезову. Его сын, Мерген Овезов, участвует в программе школьного обмена и уже 3 недели учится в московской школе. Через неделю программа заканчивается. Помогите отцу мальчика составить ответ. Отец не может дать согласие на участие сына в олимпиаде

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

в связи с тем, что не имеет возможности перенести отъезд сына из РФ - авиабилеты не подлежат обмену, виза не может быть продлена.

Глубокоуважаемый Саламгулы Овезович,

с глубоким почтением к Вашему богатому опыту воспитания подрастающего поколения, а также будучи наслышаны о Вашем исключительно позитивном отношении к туркменско-российским программам сотрудничества мы хотели бы поблагодарить Вас за поддержку интереса Вашего сына Мергена Овезова в его стремлении осваивать русский язык и с интересом знакомиться с русской культурой и с российским образованием.

Эти обстоятельства, а также несомненные способности и успехи Вашего сына в освоении современных технических инноваций побуждают нас обратиться к Вам с просьбой дать Ваше согласие на участие Мергена Овезова в олимпиаде по информационным технологиям среди иностранных школьников. Олимпиада состоится 23 июня. Мы знаем, что программа культурного обмена заканчивается 21 июня и на эту дату запланирован отъезд Вашего сына из г. Москвы на родину, в Туркменистан. Ваше согласие на участие Мергена в олимпиаде и связанный с этим перенос его отъезда домой было бы для нас большой радостью и надеждой на большие успехи Вашего сына в учебе и олимпиадном движении.

Примите, пожалуйста, наши уверения в глубоком почтении к Вам, наши пожелания здоровья и благополучия Вам и Вашей семье.

С глубочайшим почтением и неизменной преданностью,

Петр Васильевич Заботин,
учитель информатики школы №1234 г. Москвы

тел.+74997856743
informatik@mail.ru

Учебная задача 2

Вы планируете онлайн-консультацию с Вашими партнерами из России. Тема консультации - обсуждение программы визита делегации из России в Ваш город. В визите участвуют представители муниципальных органов образования, администраций школ. Составьте план онлайн-консультации, с которым Вы ознакомите Вашего руководителя, который будет играть ключевую роль в разговоре: обозначьте, какие пункты программы визита необходимо обсудить на первом этапе, на что обратить внимание в формате онлайн-консультации с российскими коллегами (подготовка к разговору, организационные моменты), напишите несколько ключевых фраз на русском языке, которые ваш руководитель может использовать в разговоре.

Учебная задача 3

Составьте служебную записку на имя директора школы Иванова Романа Геннадьевича с просьбой предоставить школьный автобус для организации экскурсии школьников в Исторический музей.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Учебная задача 4.

Найдите 3 нарушения правил и принципов оформления документов в отрывке из Положения о фестивале «Многокультурие». Прокомментируйте нарушения и предложите исправление в текст.

ВЫДЕРЖКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ О ФЕСТИВАЛЕ «МНОГОКУЛЬТУРИЕ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении ежегодного школьного фестиваля «Многокультурие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного школьного фестиваля «Многокультурие» (далее — Фестиваль), направленного на укрепление толерантности и развитие межкультурного диалога среди обучающихся.

1.2. Основной целью Фестиваля является создание условий для позитивной социализации и демонстрации этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Российской Федерации.

1.3. В Фестивале принимают участие обучающиеся 5–11 классов, которые обязаны показать свои таланты и крутые номера, чтобы всем было интересно и весело.

2. Организация и порядок проведения

2.1. Для организации Фестиваля создается Оргкомитет, в состав которого входят представители руководителей школы, педагоги и представители родительской общественности.

2.2. Конкурсная программа Фестиваля включает следующие номинации:

- Народный танец (хореографические коллективы);
- Фольклорный вокал (сольное и ансамблевое пение);
- Художественное чтение (произведения поэтов национальных республик России).

2.3. По итогам Фестиваля Оргкомитет определяет победителей и призеров в

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

каждой номинации, которые награждаются грамотами и памятным подарками.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует в течение всего периода подготовки и проведения Фестиваля.

3.2. Все спорные вопросы, возникающие в ходе организации и проведения Фестиваля, разрешаются на заседании Оргкомитета коллегиально.

Положение разработано и утверждено:

Сидорова Марина Петровна,
 учитель русского языка и литературы

Учебная задача 5

Внесите в таблицу отсутствующие элементы

	правило коммуникации	форма общения (устная/письменная)	родной язык	русский язык	английский язык
	активное слушание	устная			If I understand you correctly, you are suggesting that we should focus on the adaptation programme first. Is that right?
	экспликация речевой интенции убеждения	устная		Я обращаюсь к Вам с этим предложением, чтобы убедить Вас в необходимости включения этнокультурного	

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

				компонента в рабочие программы, и прошу Вас поддержать данную инициативу на ближайшем заседании педагогического совета	
	персонифицированное обращение	письменная			Dear Mr. Finge
	персонифицированное обращение	устная		Сергей Иванович	
	завершающая фраза в деловой переписке	письменная		С уважением,	
	приветствие	устная			Hallo

Ключи

Опрос в письменной форме

1. Двойственная природа деловой коммуникации педагога: регламентирована корпоративными стандартами и субординацией, носит воспитательный и развивающий характер. Стилистические маркеры (лексические, синтаксические, композиционные), отличающие деловое общение учителя/преподавателя от делового общения менеджера в коммерческой фирме. Этнопедагогические, воспитательные и посреднические функции делового общения в образовательном поликультурном пространстве (между школой/вузом и семьями мигрантов, между носителями разных культурных кодов). Правила и принципы деловой коммуникации в письменной и устной формах: унификация терминов, терминологическая корреляция федеральных и ведомственных нормативных актов, локальных нормативных актов и деловой корреспонденции образовательной организации; следование утвержденным шаблонам документов; соблюдение должностного регламента при разработке, согласовании и утверждении документов, соблюдение временных, должностных,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

структурно-содержательных регламентов в устных формах общения (докладов, приветственных речей, инструктажей); соблюдение речевого этикета и учет регистра общения, регламентируемого статусом собеседников; учет типологических характеристик национальных культур при осуществлении коммуникации в устной и письменной формах: предпочтение устным формам общения, риторической избыточности, статусной ориентированности для высококонтекстных культур; учет требований к адекватному и эквивалентному переводу при поликультурном общении (адаптация речевых клише, терминологии)/

2. Основные типы деловых писем и устных бесед с точки зрения их коммуникативной цели: информационные, организационно-распорядительные, этикетные и конфликтные (претензионные). Письменные формы делового общения: официально-распорядительная документация (исходящие/входящие) (приказы, распоряжения, положения о поликультурных мероприятиях (днях национальных культур, адаптационных программах); информационные письма и письма-разъяснения для родителей (законных представителей), дублирующие важную информацию простым языком; корпоративная и педагогическая переписка (служебные записки между руководителем МО и администрацией по вопросам корректировки рабочих программ с учетом национально-регионального компонента), электронные письма-согласования (с партнерами из-за рубежа (побратимские школы, международные гранты); протоколно-этикетные письменные формы (письма-приглашения, благодарственные письма* представителям диаспор или деятелям культуры). Устные формы делового общения (синхронные): институциональные (официальные) беседы (совещания педагогического коллектива — при обсуждении поликультурных вопросов важно использовать тактику «равного голоса», чтобы не допустить доминирования одной культурной доминанты; оперативные планёрки с тьюторами и социальными педагогами, курирующими адаптацию инофонов; приём по личным вопросам (с родителями); диалогические формы (переговоры и консультации с органами опеки или национально-культурными автономиями; педагогические консилиумы с элементами деловой дискуссии, где обсуждаются трудности обучения детей-билингвов, публичные формы (перед аудиторией) (родительские собрания в поликультурных классах). Смешанные (гибридные) формы: телекоммуникационные беседы (видеоконференции с участием зарубежных коллег или родителей; вебинары и онлайн-круглые столы* по обмену опытом поликультурного воспитания). Особый тип коммуникации: медиативные беседы при разрешении межэтнических конфликтов среди учащихся.

3. Лексические особенности (отбор слов): ограничение экспрессивно-оценочной лексики (исключаются слова с ярко выраженной негативной коннотацией по отношению к ученикам, коллегам и родителям, используются смягченные конструкции косвенного выражения оценочности); высокая частотность терминов педагогического менеджмента, что маркирует принадлежность к профессиональной корпоративной группе; использование этикетных национально нейтральных речевых клише; умеренное употребление канцеляризмов с учетом жанра коммуникации. Морфологические и синтаксические особенности: предпочтение субстантивным и адъективным формам, использование конструкций с пассивным залогом, неопределенно-личных или обобщенно-личных конструкций; использование гипотаксиса каузальной семантики, использование перформативных глаголов, клише аргументации,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

использование сослагательного наклонения для формулировки приказов, просьб, рекомендаций в косвенной форме.

4. Проксемика (дистанция и ориентация в пространстве): “социальная зона” (от 1,2 до 3,5 метров), угловое расположение собеседников за столом. Кинесика (жесты, мимика, позы): ограничение иллюстративных жестов; отсутствие тактильного контакта; учет типа национальной культуры при зрительном контакте (восточные - нет, западные - да), мимика доброжелательности (легкая улыбка). Просодика (голосовые характеристики): умеренный темп речи, недопустимость повышения голоса, избегание монотонности, паузирование, облегчающее восприятие (иноязычной речи), графическая невербалика (для письменной коммуникации): отсутствие избыточных шрифтовых вариантов, отказ от выделения capslook, эмодзи и смайлов как в электронных письмах, так и в мессенджерах..

5. Основные маркеры корпоративного стиля делового общения в образовательной организации: фиксированная номенклатура самоназвания организации, единый шаблон электронной подписи (авто-визитка), корпоративный протокол именования файлов, система шаблонов ключевых документов, логотипы и символика и правила их использования, система локальных нормативных актов о документационном обеспечении образовательного и воспитательного процессов, разработка номенклатуры дел.

6. Основные стратегии и тактики делового (в том числе диалогического) общения в поликультурной образовательной среде: стратегия кооперации (тактики планирования, монокронного тайм-менеджмента, равного диалога, активного слушания, учета национально-культурных особенностей участников делового общения), стратегия аргументативной убедительности (тактики экспликации речевых интенций убеждения, рациональной аргументации), стратегия структурированного решения задач с соблюдением формальных требований (тактики реализации норм делового протокола, документальной избыточности, шаблонизации), стратегия управленческого информирования (тактика выстраивания должностной вертикали), стратегия превентивных решений (тактика профилактики конфликтов, профилактики пробелов в информационных потоках).

7. Основные элементы этикета: манеры (поведение), дресс-код, речевой этикет. Этика как основа этикета. Протокол как кодифицированная норма. Представительский прием как этикетно-протокольная норма делового общения. Этикетные принципы вежливости и гостеприимства в межкультурном общении. Понятие этикетного / протокольного старшинства. Требования дресс-кода: универсальные черты и национально-культурные особенности. Требования протокола в деловой коммуникации: обращение с государственными символами, протокол деловых переговоров. Этикет дарения. Этикетно-протокольные требования к программе визита делегации.

Учебная задача №1

Письмо должно включать обращение в соответствии с правилами делового общения

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

(Уважаемый ..., на отдельной строке), начало письма должно дать знак о том, что туркменская сторона понимает, о чем идет речь (помнит о разговоре, понимает, что предлагается сотрудничество). Основная часть письма должна содержать согласие на совместные программы и предложение обсудить это в формате онлайн-консультации (можно предложить время и электронную платформу для этого, а также состав участников). В заключительной части письма необходимо выразить надежду на успешное сотрудничество и сформулировать завершающую фразу (на отдельной строке). Письмо должно быть подписано именем директора школы с указанием должности и почетных званий. Письмо должно быть написано в официальном стиле, с использованием клише делового стиля, риторическая избыточность не требуется.

Для Варианта Б допустимы использование нейтрального регистра общения, минимизация клишированности, требуется выражение сожаления о том, что просьба не может быть выполнена.

Учебная задача №2

Список пунктов, предлагаемых к обсуждению, может включать даты и продолжительность визита, оформление приглашения и необходимые документы, проживание, элементы культурной программы, подготовку документов (договоров о сотрудничестве и т.п.). Рекомендации могут включать необходимость включенной камеры, готовность делать пометки во время беседы (бумага, ручка), подготовленные предложения по основным пунктам обсуждения. В качестве фраз на русском языке могут быть предложены фразы “Здравствуйте, уважаемый ...”, “Мы очень рады вас видеть и слышать”, “Надеемся на успешное сотрудничество”, “Что вы об этом думаете?”, “Что вы можете предложить?” “Вы согласны?”.

Учебная задача №3

Справа вверху должно быть указано должность и ФИО лица, которому адресована служебная записка и ФИО и должность адресанта. Слова “служебная записка” должны располагаться по центру с строчной буквы. С абзацным отступом должен в 1-2 абзаца располагаться текст записки в официальном стиле, без личных местоимений, с указанием мероприятия, некоторых исходных данных (даты, длительность, количество школьников, сопровождающие лица и их контакты). Слева внизу располагается дата, справа - подпись.

Учебная задача №4

п.1.3 - нарушение стиля (замена делового разговорным). Исправление: отдельный пункт о подготовке номеров, их творческом характере

п.2.1 - нарушение использования специальной лексики. Исправление - администрации школы

нарушение принципа должностного регламента утверждения документа. Исправление: составитель положения - учитель, программа утверждена - директором.



Учебная задача 5

	правило коммуникации	форма общения (устная/письменная)	родной язык	русский язык	английский язык
	активное слушание	устная		Я правильно понял, что вы готовы согласовать проект на условиях софинансирования?	If I understand you correctly, you are suggesting that we should focus on the adaptation programme first. Is that right?
	экспликация речевой интенции убеждения	устная		Я обращаюсь к Вам с этим предложением, чтобы убедить Вас в необходимости включения этнокультурного компонента в рабочие программы, и прошу Вас поддержать данную инициативу на ближайшем заседании педагогического совета	I hope I will be able to convince you of the need to participate in the grant application.
	персонифицированное обращение	письменная		Уважаемый Иван Сергеевич!	Dear Mr. Finge

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	персонифицированное обращение	устная		Сергей Иванович	Mister Finge Paul
	завершающая фраза в деловой переписке	письменная		С уважением,	Sincerely, Best regards,
	приветствие	устная		Здравствуйте Добрый день/вечер	Hallo

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

4.1.1 Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме опроса в письменной форме (1 задание) и решения учебной задачи (1 задача). Задание и задача предоставляются методом случайного выбора. В случае спорной оценки возможен запрос ответа на дополнительные вопросы в рамках рассматриваемой темы.

Оценка выполнения заданий происходит по критериям

За каждое задание максимальная оценка – 5 баллов

Итого за промежуточную аттестацию можно получить 10 баллов, что составляет 30% общего количества баллов за курс.

4.1.2 Критерии оценивания опроса в письменной форме

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, приводит подробные классификации, иллюстрирует теоретические положения актуальным языковым материалом, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Приводимые классификации и теоретические положения не всегда иллюстрируются языковыми примерами. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно идентифицирует используемые научные категории и явления. Обучающийся в основном способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

свою точку зрения.

удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Знания теоретического материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом. Обучающийся с трудом отвечает на дополнительные вопросы и не всегда излагает свою точку зрения.

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

4.1.3 Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи полностью соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение полное и развернутое, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

хорошо – базовый уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи в основном соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение не развернуто, в некоторых случаях не является полным, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

удовлетворительно – средний уровень подготовки

Учебная задача решена не вполне самостоятельно и не вполне правильно, с опорой на наводящие вопросы и уточнения. Содержание, формат и структура решения задачи в ряде случаев не соответствуют заданию. Решение не развернуто, не является полным, ошибки в ряде случаев затрагивают существенные стороны решаемой проблемы.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки

Задача не решена.

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	70 %
1.1. Посещение занятий	10 %
1.2. Текущий контроль аудиторной работы	40%
1.3. Текущий контроль самостоятельной работы	15%
1.4 Бонус	5%
2. Промежуточная аттестация	30%
Итого:	100%
	= 100 баллов

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Оценка	отлично	хорошо	удовлетворитель но	неудовлетворительно
Баллы	100-86 баллов	85-69 баллов	68-51 баллов	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

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:

	высокий	средний	базовый	низкий
ПК-2	Отлично знает основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, Отлично умеет вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения в образовательной среде,	С отдельными незначительными пробелами знает основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, С отдельными незначительными пробелами умеет вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате	В ограниченном объеме знает основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, В ограниченном объеме умеет вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения в образовательной среде,	Не знает основные формы осуществления деловой коммуникации в области формирования поликультурной образовательной среды, Не умеет вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения в образовательной среде,



Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленности (профилю) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Отлично владеет навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях	делового общения в образовательной среде, С отдельными незначительными пробелами владеет навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях	В ограниченном объеме владеет навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях	Не владеет навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в педагогических образовательных организациях
УК-4	Отлично знает основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере Отлично умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере Отлично владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов	С отдельными незначительными пробелами знает основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере С отдельными незначительными пробелами умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере С отдельными незначительными пробелами владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в	В ограниченном объеме знает основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере В ограниченном объеме умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере В ограниченном объеме владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов	Не знает основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере Не умеет применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере Не владеет навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов



		разных типах текстов		
	Отлично знает основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках Отлично умеет использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, Отлично владеет навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	С отдельными незначительными пробелами знает основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках С отдельными незначительными пробелами умеет использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, С отдельными незначительными пробелами владеет навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	В ограниченном объеме знает основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках В ограниченном объеме умеет использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, В ограниченном объеме владеет навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере	Не знает основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках Не умеет использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, Не владеет навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере

45.03.02 Лингвистика, Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, Деловая коммуникация в профессиональном взаимодействии, 2026 г.н.

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета лингвистики и перевода

Протокол заседания № 6 от 17.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета лингвистики и
перевода

СОГЛАСОВАНО

Л. А. Нефедова

Заседанием кафедры романо-германских языков и межкультурной коммуникации

Протокол заседания № 6 от 13.02.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

У. А. Жаркова

Автор (составитель)

У.А. Жаркова

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «27» сентября 2022 г. № 573-1