

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 09:50:58

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b6cb77a486b9a8788b87237237



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии», по направлению подготовки 38.04.01 "Экономика", направленности (профилю) Учет и финансы организаций ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Направление подготовки (специальность)

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль)

Учет и финансы организаций

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год набора 2025

Челябинск, 2023 г.



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



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность: Учет и финансы организаций

Дисциплина: Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Семестры изучения: 1, 2 семестры

Формы промежуточной аттестации: зачёт (2 семестр)

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии» 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



<p>УК- 4</p>	<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.</p>	<p>Знать: Для достижения УК 4.1.: лексику по изученным темам. Для достижения УК 4.2.: структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения. Для достижения УК 4.3.: грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Уметь: Для достижения УК 4.1.: применять лексику по изученным темам в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Для достижения УК 4.2.: писать личное и деловое письмо; делать устное сообщение; умеет применять коммуникативные технологии в разных моделях интернет-коммуникации. Для достижения УК 4.3.: использовать соответствующие грамматические конструкции в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: Для достижения УК 4.1.: навыками командной работы. Для достижения УК 4.2.: навыками проектной работы. Для достижения УК 4.3.: навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).</p>
<p>УК-5</p>	<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и основных принципах межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК- 5.2. Демонстрирует умение</p>	<p>Знать: Для достижения УК 5.1.: особенности межкультурного взаимодействия. Для достижения УК 5.2.: типы коммуникации. Для достижения УК 5.3.: языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: Для достижения УК 5.1.: углублять</p>



		<p>анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды</p> <p>УК-5.3. Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>свои познания о различных культурах.</p> <p>Для достижения УК 5.2.: анализировать ситуации межкультурного взаимодействия.</p> <p>Для достижения УК 5.3.: вести беседу, представлять доклад, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: на международной конференции).</p> <p>Владеть:</p> <p>Для достижения УК 5.1.: достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие.</p> <p>Для достижения УК 5.2.: навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию).</p> <p>Для достижения УК 5.3.: коммуникативными технологиями устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, среди коллег (в зависимости от заданной ситуации).</p>
--	--	--	---



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				
1.	УК-4: Обучающийся знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности логиста. Виды коммуникации Трудоустройство в компании Основы публичного выступления Особенности академического межкультурного взаимодействия для планирования научного исследования, участия в конференциях, семинарах и др.	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект	Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)
	УК-4: Обучающийся умеет применять лексику по изученным темам в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; писать личное и деловое письмо; делать устное сообщение; применять коммуникативные технологии в разных моделях интернет-коммуникации; использовать соответствующие грамматические конструкции в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	



<p>УК-4: Обучающийся владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).</p>		<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	
<p>УК-5: Обучающийся знает особенности межкультурного взаимодействия; типы коммуникации; языковые конструкции, необходимые для решения профессиональных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Деловые коммуникации в профессиональной деятельности логиста. Виды коммуникации Трудоустройство в компанию Основы публичного выступления Особенности академического межкультурного взаимодействия для планирования научного исследования, участия в конференциях, семинарах и др.</p>	<p>Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	<p>Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)</p>



УК 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести беседу, представлять доклад, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: на международной конференции).

УК 5.: Обучающийся владеет достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие; навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); коммуникативными технологиями устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, среди коллег(в зависимости от заданной ситуации).

Лексико-грамматический тест
Ролевая игра
Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо
Проект
Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.

Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо
Проект
Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.

2 семестр



<p>УК-4: Обучающийся знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знакомство с деловой документацией финансовой сферы. Составление финансовых отчетов</p>	<p>Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	
<p>УК-4: Обучающийся умеет применять лексику по изученным темам в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; писать личное и деловое письмо; делать устное сообщение; применять коммуникативные технологии в разных моделях интернет-коммуникации; использовать соответствующие грамматические конструкции в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>		<p>Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	



<p>УК-4: Обучающийся владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).</p>		<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	
<p>УК-5: Обучающийся знает особенности межкультурного взаимодействия; типы коммуникации; языковые конструкции, необходимые для решения профессиональных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Знакомство с деловой документацией финансовой сферы. Составление финансовых отчетов</p>	<p>Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	



<p>УК 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести беседу, представлять доклад, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: на международной конференции).</p>		<p>Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	
<p>УК 5.: Обучающийся владеет достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие; навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (например: заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); коммуникативными технологиями устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, среди коллег(в зависимости от заданной ситуации).</p>		<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	

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

3.2 Содержание оценочных средств

Зачет (2семестр)

Ситуационное задание для устной коммуникации (примерная кейс-задача):

задание 1: изучите предложенную информацию.



Case study

You are the worker of the warehouse. You got a pitch of goods from the "grey consignment". This fraud will damage the reputation of the company. Your task to clinch the problem and suggest the strategy how to control the transportation more effective. But the problem is that you discovered that the chief of the warehouse is connected with this situation.

You have some options:

1. Report to the CEO to suggest how to correct the situation
2. Talk to the engaged in the crime the person and ask him to correct the situation himself
3. Correct the situation himself without revealing the situation

Before making a choice, study and analyze options. Preparing a short report, don't forget to follow the layout of this type of work (present yourself, say about company's history, strengths and weaknesses, possible risks of mergers and why this company is the best variant). When you present the solution of the problem, do pay attention to the intercultural peculiarities of the audience; be polite and tolerant to people of different cultures.

Задание 2: представьте решение данной проблемы в устной форме, аргументируя ответ и учитывая межкультурные особенности аудитории, принимаемой информации; при выборе и презентации решения будьте вежливы и толерантны к представителям других культур.

Зачет (2 семестр):

Ситуационное задание для письменной коммуникации (примерное официальное деловое письмо):

You are a worker of the warehouse. You are to write an official letter to the boss of the company to present your solution. Your company got a pitch of goods from the "grey consignment". This fraud will damage the reputation of the company. Your task to clinch the problem and suggest the strategy how to control the transportation more effective. But the problem is that you discovered that the chief of the warehouse is connected with this situation. You have 40 minutes and write not less than 150 not more than 200 words. When you present the solution of the problem, do pay attention to intercultural peculiarities of the audience and be polite and tolerant to people of different cultures. Don't forget to follow the rules of writing and the layout of official letter.



Ключи

Зачет

Ключи к ситуационному заданию для устной коммуникации (кейс-задаче) (возможный вариант):

Good afternoon, let me introduce myself.

I'm Ms Brown, a worker of the warehouse. You got a pitch of goods from the "grey consignment". This fraud will damage the reputation of the company. Your task to clinch the problem and suggest the strategy how to control the transportation more effective. But the problem is that you discovered that the chief of the warehouse is connected with this situation.

To begin with I'd like to say a few words about my job in the company. I've been working in the company for ten years and our company has always been successful as we based our activity on quality, honesty and trust of our clients. We have never had any problems in the warehouse till the moment a new chief has appeared. Since that time, I've noticed the introduction of the old equipment to keep the stock and sometimes the goods were without invoices on goods. Moreover, sometimes I see in the warehouse people who don't work in the house. When I reported the chief of the warehouse, he just ignored me. So, it's high time to solve this problem. I think that I can help as I have some evidences that the chief of warehouse is involved in the situation with the last pitch of the "grey consignment". There are four options to clear up the situation:

1. Report to the CEO to suggest how to correct the situation
2. Talk to the engaged in the crime the person and ask him to correct the situation himself
3. Correct the situation himself without revealing the situation

I think that the best option to solve the problem is to report the CEO about the situation, as he is the very person who first should know everything that is happening in the warehouse, second, he has a power to change the situation. Besides he can ask the security of the company to verify the evidence and if there is really the guilt of the chief of the warehouse and he has committed a crime, the CEO can fire the worker or send him to prison. As for the option to talk to the chief of the warehouse himself to make him stop committing crimes, I'm sure he will just ignore or even make harm to my body because I'm his subordinate who can't make important decisions and the chief doesn't depend on me. The third variant is also wasteless, as it won't do any good output. If I just correct the situation without talking to anybody, it will just continue.



Ключи к ситуационному заданию для письменной коммуникации (деловому письму) (возможный вариант):

Mr. White

Mr. Brown
Green street 12
London
GB

eBay company
Garden street 32
London
GB

Dear Mr. Grey,

I'm Mr. Brown, a worker of the warehouse. We have got a pitch of goods from the "grey consignment". This fraud will damage the reputation of the company.

To begin with I'd like to say that since the appearance of a new chief of the warehouse, I've noticed some irregularities. When I reported the chief of the warehouse to ask him to clinch the situation, he ignored me. There are three options to clear up the situation:

1. Report to the CEO to suggest how to correct the situation
2. Talk to the guilty person and ask him to correct the situation himself
3. Correct the situation himself

I think, you should know that is happening in the warehouse, as you have a power to change the situation. I consider to ask the security of the company to verify the evidence and if there is really the guilt of the chief of the warehouse, then you can fire the worker or send him to prison. As for the other options I am sure they are wasteless, as they won't do any good output

I hope, you will accept our offer.

Yours sincerely,

Mr. White

A worker, Warehouse

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (2 семестр) проводится в форме зачета и представлена кейс-задачей и письменным текстом определенного типа



(деловое письмо).

Кейс-задача включает поиск варианта решения данной проблемы с аргументацией. Продолжительность 40 минут. Во время выполнения можно пользоваться словарями. Ответ представляется проверяющему в устной форме.

Время выполнения написания делового письма 40 минут. Во время выполнения можно использовать справочные материалы.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (кейс-задача)

0 баллов - обучающийся отказывается отвечать

1 балл -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ; не знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного



выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание; не владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Объем высказывания не соответствует уровню.

2 балла -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и



фонематических ошибок, которые затрудняют понимание; крайне редко владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Объем высказывания не соответствует уровню.

3 балла - не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; не в полной мере знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не всегда применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; фрагментарно применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание; не всегда владеет навыками командной работы; навыками



проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Объем высказывания не всегда соответствует уровню и высказывание не всегда логично, имеются повторы, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию.

4 балла -

- знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания; знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия, но иногда допускает ошибки при выборе лексики и грамматических конструкций.

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет дискуссию, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; уместно применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает



основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются небольшое количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые не затрудняют понимание; умело владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).

Обучающийся в основном соблюдает правила устной коммуникации и логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. Объем высказывания соответствует уровню.

5 баллов -

- в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; отлично знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет дискуссию, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение



к культурным особенностям собеседников; отлично применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Всегда владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Объём высказывания соответствует уровню.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (деловое письмо)

0 баллов - обучающийся отказывается выполнять задание

1 балл - не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; не знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности; не умеет писать деловое письмо, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям



собеседников; не применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий); не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

2 балла - не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; частично знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; умеет писать деловое письмо, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты



проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; крайне редко применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ, навыками ведения деловой переписки на ИЯ и навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий); не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Обучающийся не знает правила и особенности письменной коммуникации. Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

3 балла - не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; знает, но редко применяет лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- не всегда применяет познания о различных культурах, умеет применять



языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия, не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; фрагментарно применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание; слабо владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).

Обучающийся не в полной мере, но достаточно для понимания владеет правилами и знаниями об особенностях письменной коммуникации. Задание в целом выполнено полностью, но содержание, отражающее аспекты, указанные в задании, представлены частично; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично, есть незначительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы некорректен. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, не затрудняющие понимание текста (не более 4). Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые не затрудняют понимание текста (не более 4). Испытывает затруднения в применении коммуникативных технологий при решении коммуникативной задачи. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.



4 балла - знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания, имеет хорошее представление о видах деловой документации; знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия, но иногда ошибается с выбором лексики и грамматических конструкций, хорошо владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет деловую переписку, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия и всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; уместно применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.



Обучающийся в основном соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

5 баллов - в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют, имеет точное представление о видах деловой документации; отлично знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия.

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет деловую переписку, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; всегда применяет современные коммуникативные технологии для академического



и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; умело владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий); владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Обучающийся полностью соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

4.1. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции

Итоговая оценка сформированности компетенций включает в себя результаты текущего контроля, контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устное сообщение – 40 (4*10) баллов; письменное задание – 10 баллов; ролевая игра/доклад/дискуссия – 20 (2*10); тест – 20 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

2 семестр - зачет:

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 -100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено



По итогам текущего контроля могут быть выставлены экзаменационные оценки без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и 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

Перевод результирующей оценки в 100-балльную систему:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	91-100 баллов	70-90	50-69	0-49
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.

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; умело применяет познания о различных



культурах в деловой переписке/устном деловом общении; уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; знает лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; точно анализирует ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке, где лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации, умело владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на достаточном уровне: обучающийся достаточно хорошо знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; допускает крайне мало ошибок при выборе языковых средств и конструкций, достаточно хорошо знает типы коммуникации и практически всегда соблюдает правила построения, учитывая особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но иногда прослеживаются ошибки при построении высказывания; хорошо применяет познания о различных культурах в деловой переписке/устном деловом общении; применяя достаточно верно языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации, лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для



осуществления академического и профессионального взаимодействия; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при анализе ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия, но не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников. на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; хорошо владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий). Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на базовом уровне, где обучающийся не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; не всегда применяет познания о различных культурах, не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации, лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на слабом уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и



навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание; на среднем уровне владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий).

Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно": обучающийся не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ; не применяет познания о различных культурах в устном и письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не знает и не применяет лексику по изученным темам; структуру личного и делового письма, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно/письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет навыками командной работы; навыками проектной работы; навыками организации работы (взаимодействия) проектной команды; навыками поиска информации, значимой для реализации проекта (для выполнения заданий); не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание.

