

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 10:47:27

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f5b6cb77a486b9a8788b8522523



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Физическая культура. Дополнительное образование (фиджитал-спорт, кибер-спорт) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

### **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)  
Физическая культура. Дополнительное образование (фиджитал-спорт,  
киберспорт)

Присваиваемая квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная, заочная

Год набора 2025

Челябинск, 2025 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: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность: Физическая культура. Дополнительное образование (фиджитал-спорт, киберспорт)

Дисциплина: Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачет, зачет, зачет, экзамен

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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

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

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



		<p>коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Имеет навыки делового общения на иностранном языке.</p>	<p>Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Для достижения УК-4.3: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Для достижения УК-4.1: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.</p> <p>Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.</p> <p>Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.</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
<b>1 семестр (зачет)</b>				
1.	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации.</p> <p>УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.</p> <p>УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, проектной деятельности.</p>	<p>1. Знакомство в деловой среде.</p> <p>2. Основы деловой переписки.</p> <p>3. Стереотипы и их влияние на коммуникацию.</p> <p>4. Самопрезентация педагога.</p>	<p>1. Ситуационные задания для устной коммуникации, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.).</p> <p>2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.</p> <p>3. Итоговый тест по разделам семестра.</p> <p>4. Проект (самостоятельная работа).</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации.</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации.</p>
<b>2 семестр (зачет)</b>				
2.	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации.</p> <p>УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на</p>	<p>1. Работа с информацией.</p> <p>2. Стресс и конфликты.</p> <p>3. Телефонные переговоры.</p> <p>4. Профессиональная коммуникация педагога.</p>	<p>1. Ситуационные задания для устной коммуникации, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.).</p> <p>2. Ситуационные задания для пись-</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации.</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации.</p>



иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.

УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, проектной деятельности.

менной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.

3. Итоговый тест по разделам семестра.

4. Проект (самостоятельная работа).

### 3 семестр (зачет)

3. УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации.

УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.

УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, проектной деятельности.

1. Публичные выступления зарубежных спикеров.  
2. Виды и формы публичных выступлений.  
3. Невербальная коммуникация.  
4. Форматы лекций.

1. Ситуационные задания для устной коммуникации, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).

2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.

3. Итоговый тест по разделам семестра.

4. Проект (самостоятельная работа).

1. Ситуационное задание для устной коммуникации.  
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

### 4 семестр (экзамен)



4.	УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации.			
	УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.	1. Трудоустройство. 2. Профиль профессии. 3. Начало профессиональной карьеры.	1. Ситуационные задания для устной коммуникации, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.). 2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля. 3. Итоговый тест по разделам семестра. 4. Проект (самостоятельная работа).	1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации.
	УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, проектной деятельности.			

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

### 3.2 Содержание оценочных средств

#### Семестр 1

1. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

**Task 1: Writing. Read the situation and prepare to write an e-mail giving information.**



You are organizing an international conference. Write an e-mail to Mr Stanton, the conference manager:

- informing him which dates you would like to book;
- telling him how many participants there will be;
- giving details of the type of accommodation required.

You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **40 minutes** to do this task. Write **100 - 150 words**.

2. Ситуационное задание для устной коммуникации.

**Task 2: Speaking. Read the situation and be ready to talk.**

Have a small talk with the lecturer as if he/she were a foreign colleague you met at an international conference. Ask questions about his/her topic of research, talk about yours, show interest in the talk.

You have **40 minutes** to prepare what you are going to talk about. You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **1-3 minutes** to speak out.

## Семестр 2

1. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

**Task 1: Writing. Read the situation and prepare to write an e-mail of apology.**

You have to cancel a meeting with James Lewis, a senior manager in your company, at very short notice. Write a semi-formal email to Mr Lewis:

- apologizing for the cancellation;
- explaining why this was necessary;
- suggesting a date when you are free.

You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **40 minutes** to do this task. Write at least **100 words**.



## 2. Ситуационное задание для устной коммуникации.

### **Task 2: Speaking. Read the situation and be ready to talk.**

You are working on a team project. You want to call to one of the team members to ask for the latest data so that you can start analysing. You hear the answering machine. Leave a message. You should mention:

- why you are calling;
- how you want to get the data.

You have **40 minutes** to prepare what you are going to talk about. You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **1–3 minutes** to speak out.

## Семестр 3

## 1. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

### **Task 1: Writing. Read the situation and prepare to write an e-mail of request.**

Being a teacher, you have developed a new study guide and now are planning to take part in an international conference. You want to contact the organizers to clarify a few important questions in order to prepare for the event in the best possible way. Write an e-mail of request in English to the organizers of the conference, in which you specify the following information:

- could your teammate come with you to the conference;
- what equipment will be provided at the event (projector, microphone, etc.);
- are there any additional requirements or recommendations that you need to know.

You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **40 minutes** to do this task. Write **100-150 words**.

## 2. Ситуационное задание для устной коммуникации.

### **Task 2: Speaking. Read the situation and be ready to talk.**

You're going to take part in international student conference on the topic "Communication". Prepare a small report about nonverbal communication in any sphere of human life.



You should mention:

- definition of nonverbal communication;
- why do we say that nonverbal communication is culture-specific;
- is it easy to control body language.

Give examples. You may use the text for help or your own knowledge.

You have **40 minutes** to prepare what you are going to talk about. You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **1-3minutes** to speak out.

### NONVERBAL COMMUNICATION

*Nonverbal communication is communication using the body or cultural symbols other than spoken words.*

*Nonverbal communication is largely based on the use of the body to convey information to others, as suggested by the common phrase **body language**. Facial expressions are crucial to nonverbal communication. Smiling, for example, is a symbol of pleasure, although we distinguish between the casual, lighthearted smile, a smile of embarrassment, and the full, unrestrained smile we often associate with the “cat who ate the canary”. Other facial expressions are used to convey an almost limitless range of human emotions, including anger, confusion, disgust, pain, indifference, sadness, and seriousness of purpose.*

*Eye contact is another widely used means of nonverbal communication. In general, eye contact is an invitation to further social interaction. An individual across the room “catches our eye”, for instance, and a conversation begins. Avoiding the eyes of another, in contrast, discourages communication. Our hands speak for us too. Hand gestures commonly used within our culture can convey, among other things, an insult, a request for a ride, an invitation to have someone join us, or a demand that others stop in their tracks. Gestures of this kind are commonly used to supplement spoken words. Pointing in a menacing way at someone, for example, gives greater emphasis to a word of warning, as a shrug of the shoulders adds an air of indifference to the phrase “I don't know”, and rapidly waving the arms lends urgency to the single word “Hurry!”*

*Like all symbols, nonverbal communication is largely culture specific. A smile indicates pleasure the world over, but many gestures that are significant within North American culture mean nothing – or something very different - to members of other cultures. Indeed, a gesture indicating praise in North America may convey a powerful insult to those who «read» the performance according to a different set of rules.*



*The examples of nonverbal communication presented so far are elements of a deliberate performance. Nonverbal communication is often difficult to control, however. Sometimes, in fact, verbal communication (information we give) is contradicted by nonverbal cues (information we give off). Listening to her teenage son's explanation for returning home at a late hour, for instance, a mother begins to doubt his words because he is unable to hold eye contact. In this manner, nonverbal communication may provide clues to verbal deception.*

*Источник: Английский язык : учебное пособие / М. В. Кулешова, И. Ю. Ошлыкова, О. В. Саликаева, Н. А. Стасюк. — Томск : СибГМУ, 2016. — 183 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105851> (дата обращения: 03.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 42.*

## Семестр 4

1. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

**Task 1: Writing. Read the situation and prepare to write a covering email.**

You have found a job advertisement for your dream job. Write a covering email summarizing your education, personal qualities, skills, and suitability for this position.

You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **40 minutes** to do this task. Write **100 – 150 words**.

2. Ситуационное задание для устной коммуникации.

**Task 2: Speaking. Read the situation and be ready to talk.**

You are conducting a career guidance event for high school students. Tell them about teacher's profession. You should mention:

- What skills and qualities are necessary for a teacher?
- What are the main responsibilities of a teacher in a modern school?
- What difficulties can a teacher face?
- What advantages are there in a teacher's profession?



You have **40 minutes** to prepare what you are going to talk about. You can use a dictionary and make notes, if necessary. You have **1-3 minutes** to speak out.

## 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

1 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 40 минут.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации: написание резюме. Время выполнения – 40 минут.

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

1 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 40 минут.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации: написание резюме. Время выполнения – 40 минут.

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

1 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 40 минут.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации: написание резюме. Время выполнения – 40 минут.

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

1 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 40 минут.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации: написание резюме. Время выполнения – 40 минут.

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



## **4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств**

### **4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации**

#### Коммуникативная задача и спонтанность речи:

1. Обучающийся способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; речь спонтанна (допускается незначительная опора на письменный текст); объем высказывания соответствует требованиям – 3 балла.
2. Обучающийся не в полной мере способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, опирается на письменный текст; объем высказывания не соответствует требованиям – 2 балла.
3. Обучающийся способен высказываться не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, часто опирается на письменный текст; объем высказывания меньше требуемого – 1 балл.
4. Обучающийся не способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; высказывание осуществляется только с опорой на письменный текст; объем высказывания существенно меньше требуемого – 0 баллов. Задание не оценивается.

#### Логика, этикет и \*взаимодействие:

1. Обучающийся логично строит монологическое (\*диалогическое/полилогическое) высказывание; нормы речевого этикета соблюдены; \*обучающийся начинает, при необходимости, и поддерживает взаимодействие с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает коммуникацию в случае сбоя – 3 балла.
2. Высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания; нормы речевого этикета в целом соблюдены; \*обучающийся в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника – 2 балла.
3. Высказывание не всегда логично, имеются повторы; нормы речевого этикета периодически нарушаются; \*адекватная естественная реакция на реплики других участников коммуникативного процесса, однако обучающийся



не начинает и не стремится поддерживать коммуникацию, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны других участников коммуникативного процесса – 1 балл.

4. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена; нормы речевого этикета не соблюдаются; \* обучающийся не способен поддержать коммуникацию – 0 баллов.

#### Лексика и грамматика:

1. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют коммуникативной задаче и используются уместно; допускаются несущественные и единичные лексические и/или грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.

2. Допускаются лексические и/или грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, но речь в целом понятна – 1 балл.

3. Лексические единицы и грамматические структуры не соответствуют коммуникативной задаче; понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексических и/или грамматических ошибок – 0 баллов.

#### Фонетика:

1. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация; допускаются несущественные и единичные фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.

2. Речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию, допускает некоторые фонетические ошибки – 1 балл.

3. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных фонетических ошибок, интонация не соблюдается – 0 баллов.

### **4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (максимум 10 баллов)**

#### Коммуникативная задача и логика:

1. Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания; содержание отражает все аспекты, указанные в задании; высказывание полностью логично – 3 балла.

2. Присутствуют некоторые несоответствия коммуникативной задаче; содержание отражает большую часть аспектов, указанных в задании; есть отдельные логические несоответствия – 2 балла.



3. Присутствуют многочисленные несоответствия коммуникативной задаче, большая часть аспектов, указанных в задании, не раскрыта; имеются многочисленные нарушения логики – 1 балл.

4. Коммуникативная задача не выполнена; содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании; логика высказывания значительно нарушена; и (или) объем не соответствует требованиям, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся) – 0 баллов. Задание не оценивается.

#### Оформление и стиль высказывания:

1. Структура текста полностью соответствует формату. Стилизовое оформление речи выбрано правильно; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. – 3 балла.

2. Имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; отдельные нарушения стилового оформления речи; отдельные недостатки при использовании средств логической связи; отдельные недостатки при делении текста на абзацы. – 2 балла.

3. Имеются существенные отклонения в структуре высказывания; существенные нарушения стилового оформления речи; существенные недостатки при использовании средств логической связи; существенные недостатки при делении текста на абзацы. – 1 балл.

4. Структура не соответствует формату, присутствуют многочисленные нарушения стилового оформления речи. Средства логической связи не используются, отсутствует деление текста на абзацы, – 0 баллов.

#### Лексика и грамматика:

1. Демонстрируется адекватное владение лексической сочетаемостью, применение разнообразных грамматических структур, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов и/или грамматических конструкций, не затрудняющие общего понимания. – 2 балла.

2. Наблюдаются ошибки в выборе слов и/или грамматические ошибки (2–5), в том числе затрудняющие общее понимание текста – 1 балл.

3. Лексический состав текста и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему; наблюдаются ошибки в выборе слов и/или в применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют лексические и/или грамматические ошибки (6 и более) – 0 баллов.



### Орфография и пунктуация:

1. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления – 2 балла.
2. В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (2-5) – 1 балл.
3. В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (6 и более), способные значительно затруднить понимание – 0 баллов.

### **4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции**

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

- контактная работа (ситуационное задание для устной коммуникации – 30 (10\*3) баллов, ситуационное задание для письменной коммуникации – 20 (10\*2) баллов, текущая аттестация в середине семестра – 10 баллов, итоговое комплексное тестирование по разделам семестра – 20 баллов);
- самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов).

Максимум – 100 баллов.

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

- 50 -100 баллов – зачтено,
- 49 и менее баллов – не зачтено.

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

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

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



компетенции				
-------------	--	--	--	--

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке отлично (91–100 баллов):

на высоком уровне обучающийся способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, обучающийся демонстрирует глубокое знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, на высоком уровне демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения, владеет навыками делового общения на иностранном языке в полном объеме (УК-4).

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо (70–90 баллов):

обучающийся демонстрирует умение в целом осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, а также представлять результаты исследования на иностранном языке; обучающийся демонстрирует уверенное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения, владеет навыками делового общения на иностранном языке на достаточно хорошем уровне (УК-4).

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно (50–69 баллов):

обучающийся демонстрирует недостаточно точное и полное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, а также представлять результаты исследования на иностранном языке; обучающийся демонстрирует фрагментарное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, демонстрирует недостаточно точное и полное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения, владеет навыками делового общения на иностранном языке в ограниченном объеме (УК-4).

4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно" (0–49 баллов).



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Физическая культура. Дополнительное образование (фиджитал-спорт, кибер-спорт) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 18

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