

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 09:44:43

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b66b77a486b0a8788b87227938

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 38.03.02 «Менеджмент», направленности (профилю) Маркетинг и логистика в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Маркетинг и логистика в бизнесе

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

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: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Маркетинг и логистика в бизнесе

Дисциплина: Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачёт, зачёт, зачёт, 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



<p>УК- 4</p>	<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.</p> <p>УК-5.1. Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об</p>	<p>Знать: Для достижения УК-4.1.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач) Для достижения УК-4.2.: правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций; Для достижения УК-4.3.: структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.</p> <p>Уметь: Для достижения УК-4.1.: применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; Для достижения УК-4.2.: реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проекта-анализа) на ИЯ; Для достижения УК-4.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач)</p> <p>Владеть: Для достижения УК-4.1.: навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; Для достижения УК-4.2.: навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; Для достижения УК-4.3.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.</p> <p>Знать: Для достижения УК 5.1.: особенности межкультурного взаимодействия. Для достижения УК 5.2.: типы</p>
---------------------	---	---	--



УК-5	УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	основных принципах межкультурного взаимодействия. УК- 5.2. Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. УК-5.3. Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	коммуникации. Для достижения УК 5.3.: языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия. Уметь: Для достижения УК 5.1.: углублять свои познания о различных культурах. Для достижения УК 5.2.: анализировать ситуации межкультурного взаимодействия. Для достижения УК 5.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников. Владеть: Для достижения УК 5.1.: достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие. Для достижения УК 5.2.: навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию). Для достижения УК 5.3.: навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации), учитывая социокультурные особенности аудитории.
-------------	---	--	--



3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируе мые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1 семестр (зачет)				
1.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач); правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.	Компания. Моя специально сть - логист/мар кетолог. Управлени е цепью поставок Организац ия отдела логистики (деятельно сть: сектора деятельнос ти). Трудовые отношения в отделе логистики	Доклад дискуссия Ситуационно е задание для письменной коммуникаци и: написание (мемо/ электронное письмо) Ситуационно е задание для устной коммуникаци и (кейс- задача) Проект	Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникаци (электронное письмо)
	УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач)		Лексико- грамматическ ий тест Ролевая игра Ситуационно е задание для письменной деловой коммуникаци и: электронное письмо/ мемо Проект Ситуационно е задание для устной деловой коммуникаци и: кейс- задача.	



<p>УК-4: Обучающийся владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.</p>		<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: мемо/электронное 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 коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Компания. Моя специальность - логист/маркетолог. Управление цепью поставок Организация отдела логистики (деятельность: сектора деятельности). Трудовые отношения</p>	<p>Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (мемо/электронное письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	<p>Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (электронное письмо)</p>



<p>УК 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести дискуссию, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.</p>	<p>в отделе логистики</p>	<p>Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: электронное письмо/ мемо 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 (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации), учитывая социокультурные особенности аудитории.</p>	<p>Деятельность: сектора деятельности, деятельность отдела логистики. Знакомство с видами транспортной документации Сотрудник</p>	<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: мемо/электронное письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>		
2 семестр (зачет)				
<p>2.</p>	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач); правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.</p>	<p>Бизнес этикет. Деловой этикет: стратегия поведения в компании. Брендинг и реклама: знакомство со</p>	<p>Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (мемо/ электронное письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации</p>	<p>Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (мемо)</p>



		стратегией введения бизнеса в разных компаниях	и (кейс- задача) Проект	
	УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач).		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: электронное письмо/ мемо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
	УК-4: Обучающийся владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.		Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: мемо/электронное письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
	УК-5: Обучающийся знает особенности межкультурного взаимодействия; типы коммуникации; языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.	Бизнес этикет. Деловой этикет: стратегия поведения в компаниях.	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (мемо/ электронное	Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации



		Брендинг и реклама: знакомство со стратегией введения бизнеса в разных компаниях	письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект	(мемо)
	УК 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести дискуссию, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: электронное письмо/ мемо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
	УК 5.: Обучающийся владеет достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие; навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации), учитывая социокультурные особенности аудитории.		Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: мемо/электронное письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
3 семестр (зачет)				
3.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового	Развитие компании.	Доклад дискуссия Ситуационно	Ситуационное задание для устной



<p>общения (решение профессионально значимых задач); правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.</p>	<p>Экономическое развитие и разнообразие культур (технология коммуникация как составляющая успеха отдела логистики.</p>	<p>е задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	<p>коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)</p>
<p>УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач).</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 использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.</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</p>	<p>Развитие</p>	<p>Доклад</p>	<p>Ситуационное</p>



	<p>межкультурного взаимодействия; типы коммуникации; языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.</p>	<p>компаний. Экономическое развитие и разнообразие культур (технологизация как составляющая успеха отдела логистики.</p>	<p>дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект</p>	<p>задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)</p>
	<p>УК 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести дискуссию, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.</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 (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации), учитывая социокультурные особенности аудитории.</p>		<p>Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.</p>	



4 семестр (экзамен)

4.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач); правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.		Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект	
	УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, в том числе ведения аналитической деятельности в деловой сфере; реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач)	Деятельность отдела кадров. Управление процессом найма сотрудника в (сотрудник современной компании)	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 устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)
	УК-4: Обучающийся владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.		Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации	



			и: кейс-задача.	
	УК-5: Обучающийся знает особенности межкультурного взаимодействия; типы коммуникации; языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.	Деятельность отдела кадров. Управление процессом найма сотрудников в (сотрудник современной компании)	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: 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 5.: Обучающийся умеет углублять свои познания о различных культурах; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия; вести дискуссию, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
	УК 5.: Обучающийся владеет достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие; навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию); навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации), учитывая социокультурные особенности аудитории.		Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой	



коммуникаци
и: кейс-
задача.

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 / экзамен (1,2,3,4 семестры)

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

задание 1: изучите предложенную информацию.

Case study

You are a worker of the company. Study the information about the situation in the company. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice. You have 40 minutes to get ready and not more than 2-3 minutes to present your solution orally.

Brief

You are a representative of a firm of venture capitalists. You have funds to invest in an exciting new venture in a technological field. Your main interest is to see a good return on your investment with a minimum of risk. You are going to consider three ventures, which require about 500000 \$ each as start-up capital:

- A. Celf Cure: a biotech solution for curing diseases
- B. Space Travel Inc.: a new spacecraft for sending tourists into space
- C. Fingertip: using fingerprints instead of keys to open the door

Before making a choice, study and analyze extra information about these ideas. 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:

A. Celf Cure: With Celf Cure, the body repairs itself. This company wants to introduce a new technique to treat people with common diseases such as heart disease. Doctors take cells from the sick person's body, treat the cells in a



laboratory with drugs and then put them back into the body. Research shows that this is very effective. This is an existing company that has already had success with the other medical products.

B. Travel space inc: It is a new company that has developed a spacecraft for tourists looking for adventure. This spacecraft can carry six to eight people up into space at a cost of 30000 \$ each. The cost of maintenance and insurance will be high.

C. Fingertip: It is a new technology for opening doors without a key. People put their finger to the scanner beside the door. The system recognizes fingerprints and opens the door for the right people. A group of scientists already have a design for the fingerprint scanner and they now want to set up a company to manufacture and sell it. The system costs about 300000\$ to install.

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 (1 семестр):

Ситуационное задание для письменной коммуникации (примерное электронное письмо):

You are the Systemax director. Write an e-mail to the person you have chosen for the position, offering him/her the job and explaining why. You have 30 minutes and write not less than 80 not more than 120 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 e-mail.

Зачет (2 семестр):

Ситуационное задание для письменной коммуникации (примерное мемо):

You are the chief of the department. You are going to introduce your new plan. Write a memo to the staff of your department to offer the plan of distribution the functions of the workers due to your new plan to make the company successful. You have 30 minutes and write not less than 80 not more than 120 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 memo.



Зачет (3 семестр/экзамен 4 семестр):

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

You are a market researcher. You are to write an official letter to the boss of the company to present your findings of the market research on India. Besides you should give your decision whether eBay should expand in India or not and give your proofs. 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/экзамен

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

Good afternoon, let me introduce myself.

I'm Ms Brown, a representative of a firm of venture capitalists. Our company has funds to invest in an exciting new venture in a technological field. Our main interest is to see a good return on your investment with a minimum of risk. We have three options - ventures, which require about 500000 \$ each as start-up capital:

A. Celf Cure: a biotech solution for curing diseases

B. Space Travel Inc.: a new spacecraft for sending tourists into space

C. Fingertip: using fingerprints instead of keys to open the door

To begin with I'd like to say a few words about all the companies. As for Celf Cure: it stands that the body repairs itself. This company wants to introduce a new technique to treat people with common diseases such as heart disease. Doctors take cells from the sick person's body, treat the cells in a laboratory with drugs and then put them back into the body. Research shows that this is very effective. This is an existing company that has already had success with the other medical products.

The second company is Travel space inc. that has developed a spacecraft for tourists looking for adventure. This spacecraft can carry six to eight people up into space at a cost of 30000 \$ each. The cost of maintenance and insurance will be high.



At last, the third company Fingertip works out the technology for opening doors without a key. People put their finger to the scanner beside the door. The system recognizes fingerprints and opens the door for the right people. A group of scientists already have a design for the fingerprint scanner and they now want to set up a company to manufacture and sell it. The system costs about 300000\$ to install.

I think that nowadays Celf Cure is the most appropriate company to invest in with minimum risks and a good return as the direction the company is developing and very popular nowadays. Lot of people have serious health problems now and be happy to solve them. Moreover, it wouldn't hurt the person himself as all operations would be done with the cells, that could be taken out. So, the person doesn't have to stop working or any other activities. It's very useful. It means that the demand for this product will be very high and brings the profit in a short period without minimum risk. As for the second option, the company that work with travel space. I'm sure it wouldn't be in great demand as it's very expensive and dangerous. At last, the third option wouldn't be profitable either, because the product is not essential for people's life. It looks like more entertainment and wasteless.

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

From: Mr. White
To: Linda McCade
Subject: Boss -bully

Dear Ms Linda

I'm a worker of Personal Department of Systemax company. Systemax is entering a new export market in Mexico.

I think, that you're the best candidate, because you're— an excellent manager and good at planning and organizing your work and you can speak Spanish. Besides, you've an experience of Spanish-speaking cultures and good relations with Spanish customers. You like travelling a lot on business. I've heard you are married and hope to have a baby in two years. I'm sure we can find one more good specialist for this period.

I hope, you'll accept our offer.

Yours sincerely

Mr. White

Manager, Personal Department



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

Date 9th June
To All Analytical staff
From Alan Stewart, The Chief of Analytical Department
Subject New development plan

I am delighted to inform you that the CEO has approved our new development plan. We need to introduce technology to innovate the product line with minimum risks.

- Could you sent me all present technology research data.
- I recommend we set up focus group for more up-to-date data.
- I would like to see a selection of proposed types of technology for the advertising a new product line
- We need to finalise and make decisions at the next meeting in two weeks.

Make this project an urgent priority. The team must meet the above time.

A.S.

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 am a manager of your company. You asked us to investigate India market to find out if eBay company can enter it. I found out that there are 18 million people who have internet access. It is expected to double in 2-3 years. Most people use internet café, because at home it is expensive. Teenagers and students are the biggest groups of users. Most people use the internet for email or



entertainment; 50% of young users use it for education. Very few people do online shopping. Not many people use credit cards. Online shoppers use cheque. Telephone lines are bad. Besides, the internet is very slow.

Besides, there is one large online retailer is Baazee, with 1 million users.

Taking facts mentioned above, I can suggest two ways to enter India market. Firstly, we can wait 2-3 years to expand in India costless or we can buy the largest online retailer Baazee with 1 million users. It would be very expensive, but I think it is worth doing. If I were the president of the company, I would choose the second variant.

I hope, you will accept our offer.

Yours sincerely,

Mr. White

Manager, Research Department

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (1, 2, 3 семестров) проводится в форме зачета и представлена кейс-задачей и письменным текстом определенного типа (электронное письмо, мемо, 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 электронного письма/мемо 30 минут, делового письма 40 минут. Во время выполнения можно использовать справочные материалы.

Промежуточная аттестация (4 семестра) проводится в форме экзамена и представлена кейс-задачей и деловым письмом.

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

Промежуточная аттестация (экзамен) может быть проведена в виде тестирования в дистанционной форме на площадке MOODLe <https://moodle.uio.csu.ru/mod/quiz/view.php?id=183077>



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 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 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. 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;

- 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 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. Объём 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 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;

- 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. Объём 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;

- 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;

- 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.

Обучающийся в основном соблюдает правила устной коммуникации. Обучающийся 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;
- 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;
- 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. Объем высказывания соответствует уровню.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (мемо, электронное письмо, 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 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 владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; 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;

- 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;

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; 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;

- 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;

- 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.

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 стилового 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 некорректно. 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;

- 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;

- 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;

- 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;
- на высоком 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 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.

1, 2, 3 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; 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.

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; 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 переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

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; 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.



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 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 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.

