

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 09:50:05

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f7b6cb77a48cb9a8788b8733737

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой  
иностранный язык в профессиональной деятельности», по направлению подготовки 38.03.01  
«Экономика», направленности (профилю) Финансовая аналитика и аудит ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

### **Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Финансовая аналитика и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

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: 38.03.01 Экономика

Направленность: Финансовая аналитика и аудит

Дисциплина: Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности

Семестры изучения: 6, 7

Формы промежуточной аттестации: зачёт, зачёт

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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности» 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>	<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	<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 умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать мето-	<b>Знать:</b> Для достижения УК-4.1.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; Для достижения УК-4.2.: правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций на иностранном языке; Для достижения УК-4.3.: структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации <b>Уметь:</b> Для достижения УК-4.1.: применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; Для достижения УК-4.2.: осуществлять деловую коммуникацию в устной и



ды и навыки делового общения на иностранном языке.

**УК-4.3.** Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

письменной формах на иностранном языке, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации/делать устное сообщение делового характера на ИЯ;

Для достижения УК-4.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.

**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.: навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке (с учетом основных правил ее реализации).



### 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>6 семестр (зачет)</b>				
6.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций на иностранном языке; структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации	Формула успешного делового общения (деловое партнерство ): деловая коммуникац ия обучающего ся для процессов организации и планирован ия взаимодейст вия с потенциальн ыми партнерами; возможные ошибки при ведении деловой коммуникац ии	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 коммуникации (мемо)
	УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации/делать устное сообщение делового характера на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.		Лексико- грамматическ ий тест Ситуационно е задание для письменной деловой коммуникаци и: электронное письмо/ мемо Ситуационно е задание для устной деловой коммуникаци и: 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; навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке (с учетом основных правил ее реализации).		Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: мемо/электронное письмо Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача. Проект	
<b>7 семестр (зачет)</b>				
7.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации на иностранном языке; структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации	Деловая документация в финансовой сфере (деловая корреспонденция): известные финансовые скандалы; возможность корректировки данных в финансовых отчетах (дискуссия).	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (деловое письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Проект	Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача) Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо)
	УК-4: Обучающийся умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации/делать устное сообщение делового характера на ИЯ; вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.		Лексико-грамматический тест Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-	



УК-4: Обучающийся владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ; навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке (с учетом основных правил ее реализации).		задача. Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо Проект (презентация результатов) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: 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 (6,7 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

Multibrands is a globally successful consumer products company, which has built a reputation based on “Honesty, Quality and Innovation” Since it started operating ten years ago, it has launched at least two new high-quality products in different markets every year. However, managers are currently reviewing company policy because of a recent dramatic fall in profits and share price performance. Shareholders believe that this is due to over – diversification, rising costs and failing consumer confidence as a result of complaints that product



quality is declining. Shareholder recommendations are:

- freeze current policy of developing new products
- concentrate on consolidating current successful brands
- improve quality or reduce prices
- freeze recruitment but avoid layoffs
- reduce current budget by 15 per cent

*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, peculiarities of the company, current situation, possible options to solve the problem, your way to solve the problem and proofs why it's the best variant). Don't forget to say about the changes and cuts you have made to the various departmental budgets.*

Human Resources costs:

- 1) External recruitment fees \$400,000
- 2) Performance-related bonuses \$ 400,000
- 3) Salaries \$3.2

Production operating costs (from 0-2)

- 1) High-quality (previous year -2) (Last year – 1)
- 2) Low-quality (previous year -0,5) (Last year – 1)
- 3) Running costs (previous year -0,5) (Last year – 1)

Sales and Marketing costs:

- 1) Advertising for new products \$600,000
- 2) Advertising for existing products \$150,000
- 3) Independent market research \$250,000

Задание 2: представьте решение данной проблемы в устной форме, аргументируя ответ.

Зачет (6 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 (7 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

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

Good afternoon, let me introduce myself.

I'm a worker of "Multibrands" company, that started operating ten years ago, it has launched at least two new high-quality products in different markets every year. However, managers are currently reviewing company policy because of a recent dramatic fall in profits and share price performance. Shareholders believe that this is due to over – diversification, rising costs and failing consumer confidence as a result of complaints that product quality is declining. Shareholder recommendations are:

- freeze current policy of developing new products
- concentrate on consolidating current successful brands
- improve quality or reduce prices
- freeze recruitment but avoid layoffs
- reduce current budget by 15 per cent

Explored all the data we came to the following conclusion. There are various options to solve the problem, but every option would consider cutting the \$400,000 in the HR budget, as the freeze on recruitment means they no longer need the services of a recruitment agency.

I think it is a good option to reduce bonuses to \$100,000 until performance picks up. Also, we need to reduce the cheap imported stuff with the view to



improving quality. Then I would cut \$400,000 off the budget for advertising new products and invest \$100,000 of that saving into advertising for existing products. It would help to promote our current brands. Finally, I would leave the market research budget as it is vital for future product development.

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

Date 9<sup>th</sup> 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 (6,7 семестров) проводится в форме зачета и представлена кейс-задачей и письменным текстом определенного типа (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 мемо 30 минут, делового письма 40 минут. Во время выполнения можно использовать справочные материалы.

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

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

0 баллов - Задание не выполнено или обучающийся отказывается отвечать.



1 балл - не знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ; не знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет осуществлять деловую устную коммуникацию, не распознает языковые средства для ведения разных типов устной коммуникации; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации, не применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. Объём высказывания не соответствует уровню. Не владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг

2 балла - знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ; не знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет реализовывать деловую устную коммуникацию на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения; не распознает языковые средства для ведения разных типов устной коммуникации; не применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса



взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет небольшим 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. Объем высказывания не соответствует уровню. На слабом уровне владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

3 балла - частично знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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; знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг, но не всегда их использует.

- не всегда умеет применять языковые средства в устном деловом общении, не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера и вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации; допускает значительное количество ошибок применяя способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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 допускается много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Объем высказывания не всегда соответствует уровню и высказывание не всегда логично, имеются повторы, но речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию, частично владеет навыками презентации информации об



организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

4 балла - достаточно хорошо знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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; хорошо знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг, но иногда допускает ошибки с выбором способов презентации информации.

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения разных типов коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера на ИЯ, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи; достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации; хорошо применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. Объем высказывания соответствует уровню. Хорошо владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг

5 баллов -

- в полной мере знает языковые средства и конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает



правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; отлично знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, уместно применяет языковые средства для оформления разных типов коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера на ИЯ, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации; умело применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. На высоком уровне владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

#### **4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (мемо, деловое письмо)**

0 баллов - обучающийся отказывается выполнять задание

1 балл - не знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; не знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг;

- не умеет писать деловое письмо, не распознает языковые средства для



оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера на ИЯ; не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации; не применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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; не владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг

- 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 - знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 знает правила и особенности письменной коммуникации; не знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг;

- не умеет писать деловое письмо и не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения; не применяет способы поиска, обработки и презентации информации об



организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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; слабо владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- 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 - частично знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, связанные с тактическим управлением процессами организации логистических систем, сетей и цепей поставок, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 в полной мере знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг;

- не всегда умеет распознавать и применять языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации; частично применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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; не в полной мере владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг. 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 стилистического 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).

4 балла - знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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; хорошо знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг;

- умеет применять языковые средства в деловой переписке, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера на ИЯ; 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; уместно применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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. Хорошо владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг. 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 и недостатки при использовании средств логической связи; иногда не корректно деление текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют.

5 баллов - в полной мере знает языковые средства, конструкции и базовые понятия, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют, имеет точное представление о видах деловой документации; отлично знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг;

- отлично умеет применять языковые средства в деловой переписке, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера на



ИЯ; умело ведет деловую переписку, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации; всегда применяет способы поиска, обработки и презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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. В полной мере владеет навыками презентации информации об организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг. 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; деловая игра/доклад/дискуссия – 20 (2\*10); тест – 20 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

6, 7 семестры - 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 языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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; знает и уместно применяет способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг 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 для ведения дискуссии и деловой переписки, 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 и демонстрирует уважительное отношение к собеседникам; на высоком 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 и всегда учитывает основные правила его реализации.

Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на достаточном уровне: обучающийся достаточно хорошо знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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; применяет достаточно верно языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; знает способы поиска информации, но иногда допускает ошибки при обработке и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при анализе ситуации для ведения дискуссии и деловой переписки. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации, но не всегда демонстрирует уважительное отношение к собеседникам. на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делово-



го публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на базовом уровне, где обучающийся частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 распознает языковые средства деловой коммуникации; знает, но крайне редко применяет знает способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации; не всегда демонстрирует уважительное отношение к собеседникам; 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 языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 знает и не применяет способы поиска, обработки и презентации информации о процессах организации и планировании процесса взаимодействия с потенциальными потребителями финансовых услуг; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно/письменно) в ситуации деловой коммуникации; не демонстрирует уважительное отношение к собеседникам; 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.

**Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:**

Проректор по учебной работе                      утверждено 24.02.25                      А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета  
факультета экономики и  
управления

согласовано

А. А. Егорова

**Заседанием кафедры делового иностранного языка**

Протокол заседания № 5 от 04.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И. А. Бобыкина

Автор (составитель)

Л. Н. Лубожева