Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2026 09:47:19
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8312572

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Экономика и информатика

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2025

Челябинск, 2025 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность: Экономика и информатика
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
УК- 4	**УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. **УК-4.2.** Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки дело-	**Знать:** 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; Для достижения УК-4.3.: структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации. **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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		вого общения на иностранном языке. **УК-4.3.** Имеет навыки делового общения на иностранном языке.	оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; Для достижения УК-4.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач). **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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1 семестр (зачет)				
1.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, в том числе для ведения аналитической деятельности; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.	Деятельность: сектора деятельности Сотрудники: педагог-экономист/ педагог - информатик	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (мемо/ электронное письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (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, 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).		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: электронное письмо/ мемо Проект Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	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 проектной деятельности) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
2 семестр (зачет)				
2.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, в том числе для ведения аналитической деятельности; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.	Стратегия поведения на рабочем месте. Деловой этикет. Буллинг в компании. Создание имиджа для педагога-экономиста/ педагога-информатика	Доклад дискуссия Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание (мемо/ электронное письмо) Ситуационное задание для устной коммуникации (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, 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 обще-		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: электронное письмо/ мемо	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	ния (решение профессионально значимых задач).		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 проектной деятельности) 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 общения, в том числе для ведения аналитической деятельности; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.	Инновации как составляющая успеха профессиональной деятельности. Организация работы педагога-экономиста/ педагога-информатика в условиях технологизации образования	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, в том числе ведения аналитической деятельности в деловой сфере; реализовывать деловую		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационно	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	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).		е задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо 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: деловое письмо Проект (презентация результатов проектной деятельности) Ситуационное задание для устной деловой коммуникации: кейс-задача.	
4 семестр (экзамен)				
4.	УК-4: Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, в том числе для ведения аналитической деятельности; правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуаций; структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.	Сотрудник современной организации: способы поиска работы Отдел кадров и его функции. Лидер и его организационно-управленческие навыки	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)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	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).		Лексико-грамматический тест Ролевая игра Ситуационное задание для письменной деловой коммуникации: деловое письмо 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: деловое письмо Проект (презентация результатов проектной деятельности) 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 / экзамен (1,2,3,4 семестры)
Ситуационное задание для устной коммуникации (примерная кейс-задача):

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

задание 1: изучите предложенную информацию.

Case study

You are a teacher of economic faculty. Study and analyze the information about the situation at the faculty. 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 3 minutes to present your solution orally.

Brief

Elizabeth works for the University in the accounting department of the economic faculty. At first, she liked the job and believed that she could do it well. Mostly she works with students of the 1st year. But now she has a problem: her chief, Valma, is a bully. Valma seems to dislike Elizabeth. She always shouts at her in front of her colleagues. She gives Elizabeth all the most boring and difficult tasks to do. Elizabeth wants to go on a training course to make her teaching skills better. She wants to specialize and be able to do more interesting work. But Valma stops her to do it. Valma tells Elizabeth that she has no ability. Elizabeth feels tired and stressed. She is starting to believe that she is really stupid. What should she do?
She has four options:
1. talk to her colleagues
2. talk to Valma herself
3. report the bulling to dean of the faculty
4. leave the job

Before making a choice, study and analyze extra information about types of bulling. Preparing a short report, don't forget to follow the layout of this type of work (present yourself, say about place of work, the situation, the problem, possible options, your own way of problem solution and proofs that your variant is the best).

Types of bulling
1. Some bullies love power. They want to be in control of everything and everybody. These bullies make life difficult for all their subordinates. They usually have psycological problems and it isn't easy to change their management style.
2. Some bullies hate mistakes. They want their work to be perfect and they want everyone to be perfect too. These bullies don't consider other people's feelings

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

when they find problems with their work. They often don't know they are bulling. Sometimes it can help to talk to these bullies about their management style.
3. Some people become bullies because they are very unsure of themselves. They are afraid of competition from other people who may be better than them. They hate the idea of someone else doing well in their job. They think that the only way to improve their own success is to keep their competitors back.

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

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

should give your decision weather 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, I work for the University in the accounting department. There is a very unpleasant situation in our department as one of our colleagues has got a problem. At first, she liked the job and believed that she could do it well. Mostly she works with students of the 1st year. But now she the situation has changed: her chief, Valma, is a bully. Valma seems to dislike Elizabeth. She always shouts at her in front of her colleagues. She gives Elizabeth all the most boring and difficult tasks to do. Elizabeth wants to go on a training course to make her teaching skills better. She wants to specialize and be able to do more interesting work. But Valma stops her to do it. Valma tells Elizabeth that she has no ability. Elizabeth feels tired and stressed. She is starting to believe that she is really stupid. So, she doesn't know what to do. She has some options to clinch the situation:
1. talk to her colleagues
2. talk to Valma herself
3. report the bulling to dean of the faculty
4. leave the job

To begin with I'd like to say a few words about types of bulling that helps us to understand the behavior of the chief:
The first shows us that some bullies love power. They want to be in control of everything and everybody. These bullies make life difficult for all their subordinates. They usually have psycological problems and it isn't easy to change their management style.
As for the second type, it reveals that some bullies hate mistakes. They want their work to be perfect and they want everyone to be perfect too. These bullies don't consider other people's feelings when they find problems with their work. They often don't know they are bulling. Sometimes it can help to talk to these bullies

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

about their management style.
At last, the third explains that some people become bullies because they are very unsure of themselves. They are afraid of competition from other people who may be better than them. They hate the idea of someone else doing well in their job. They think that the only way to improve their own success is to keep their competitors back.

I think that Elizabeth has nothing more to do but to report the bulling to the dean of the faculty. It is the most appropriate way, as Valma is a type of bullies who love power. They want to be in control of everything and everybody. These bullies make life difficult for all their subordinates. They usually have psycological problems and it isn't easy to change their management style and in such a situation this person will admit only the power of the other person who has higher position at work, as it ‘s the only one who can influence Valma and can make her change her behavior. The dean of the faculty takes care of the atmosphere in the faculty in general to make work place pleasant and comfortable that will improve the activities of the workers. As for the other ways, they are less effective as speaking to the colleagues will be taken just as gossips that will make Valma angrier, and talking to Valma herself will also be worthless as she will hardly take the opponents words serious. As for the fourth option, I’m sure that it’s silly to leave the job as in another place the situation can be repeated and the problem should be solved but not postponed.

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ;
- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач); не демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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. Объём высказывания не соответствует уровню.

2 балла -
- знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, 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 имеет представления о видах деловой документации;
- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения (решение профессионально значимых задач); не демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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 - частично знает языковые средства и конструкции, 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, имеет общее представление о видах деловой документации
- не всегда распознает и не всегда корректно применяет соответствующие ситуации языковые средства в устном деловом общении; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; вцелом умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач); не всегда демонстрирует уважительное отношение собеседникам;
- 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 -

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- знает языковые средства и конструкции, 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;
- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; при решении профессиональных проблем умело анализирует ситуации делового характера, 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)и всегда демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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. Объём высказывания соответствует уровню.

5 баллов -
- 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 речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- 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 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 собеседникам;
- 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. Объём 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 языковые средства и конструкции, 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 умеет корректно применять языковые средства в письменном деловом общении; не умеет писать деловое письмо, не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации; не демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 - знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, 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;
- некорректно применяет языковые средства в деловой переписке; 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 умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения; не демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3 балла - частично знает языковые средства и конструкции, необходимые 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;
- умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации; не всегда демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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 стилевого оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично, есть незначительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы некорректен. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, не затрудняющие понимание текста (не более 4). Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые не затрудняют понимание текста (не более 4). Испытывает затруднения в применении коммуникативных технологий при решении коммуникативной задачи. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

4 балла - знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; но иногда

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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;

- умеет применять языковые средства в деловой переписке, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело 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 и всегда демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;

- 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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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;
- умеет применять языковые средства в деловой переписке, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело 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 и демонстрирует уважительное отношение к собеседникам;
- 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).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 проведении 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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; уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; умело ведет дискуссии и деловую переписку, где лексические единицы и грамматические структуры используются корректно. 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) 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 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 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; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при анализе ситуации при ведении 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 делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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; но не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; в целом 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 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) Экономика и информатика
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Иностранный язык
Присваиваемая квалификация (степень) бакалавр
Форма обучения очная
Год набора 2025

Проректор по учебной работе утверждено

Ученым советом факультета

Протокол заседания №

Председатель Ученого совета
экономического факультета согласовано А. А. Егорова

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания №

Заведующий кафедрой согласовано И. А. Бобыкина

Автор (составитель) Л. Н. Лубожева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1