Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2026 10:13:19
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8327323

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданское право. Коммерческое право

Присваиваемая квалификация (степень)
магистр

Формы обучения
очная, заочная

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: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданское право. Коммерческое право
Дисциплина: Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии (на иностранном языке)
Семестр изучения: 1
Форма промежуточной аттестации: зачет
Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии (на иностранном языке)» 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- 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**УК-5.1.** Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия. **УК-5.2.** Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. **УК-5.3.** Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессио-	**Знать:** основные особенности разных культур и основные принципы межкультурного взаимодействия. **Уметь:** анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. **Владеть:** навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		нальных задач.	

© 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)				
	УК-5: Обучающийся знает основные особенности разных культур и основные принципы межкультурного взаимодействия. УК-5: Обучающийся умеет анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. УК-5: Обучающийся владеет навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	1. Управление организационными и межличностными коммуникациями. 2. Деловые переговоры, их виды, стратегия ведения переговоров. 3.Коммуникативная компетентность специалиста.	1. Лексико-грамматический тест 2.Ситуационное задание для устной коммуникации 3.Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо 4. Доклад с презентацией 5. Деловая игра (кейс-задача)	1.Ситуационное задание для устной коммуникации. 2.Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо

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

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

You work as a lawyer in the department of strategic development of the Quadrant corporation, your boss asks to take part in the press-conference for your potential partners and give a talk about strategy of development of the company and ways how to overcome your rivals. You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.

Remember to speak on the following:

- **SWOT analysis,**
- **influence of internet technology on success of a company,**
- **fair competition,**
- **rewards, bonuses and so on.**

Вы работаете юристом в отделе по стратегическому развитию в компании Квадрантс, ваш начальник предложил вам выступить с темой доклада о стратегии развития компании и способах превзойти конкурентов на пресс-конференции, где приглашенными гостями будут ваши потенциальные партнеры. Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут. Выразите свое мнение и представьте аргументы, отвечая на нижеприведенные пункты:

- анализ ССВУ (Сильных и Слабых сторон, Возможностей и Угроз),
- влияние интернет-технологий на успех компании,
- честная конкуренция,
- система поощрений и бонусов.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо

You work as a lawyer in the department of supply. Your manager asks you to write a letter of proposal to your business partners and discuss the ways of employing new marketing strategies with them for the greater income of the company. Suggest meeting with them and discussing the questions. Follow the rules of business letters (Salutation, Intoduction, Main body of the letter, Conclusion). You have 45 minutes to prepare the task.

Вы работаете юристом в отделе поставок. Ваш менеджер попросил Вас написать письмо с предложением встретиться с Вашими бизнес-партнерами и обсудить способы применения новых маркетинговых технологий для получения большей прибыли для компании. Изложите вкратце ваши идеи и способы их достижения. Следуйте правилам написания делового письма. Время на выполнение – 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

The word "strategy" means a clearly thought-out and long-term plan of operations. In marketing, strategy is the development of a long-term plan of action aimed at achieving the company's global goals. When it comes to strategy, then a strategic marketing instruction is a tool designed to be implemented in the description of the impact, as well as the marketing model. These are small steps towards a big goal.

Consider four reasons for creating a quality market strategy:

1. Analyze the target audience and figure out who buys from you.
2. Understand what to do to motivate your target audience to buy or how to encourage

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

them to continue buying products.

3. Analyze participants and their marketing strategies.

4. Determine what KPIs to set to protect against attacks and how to measure them

At the heart of Quadrant's marketing strategy is an emphasis on how it differs from similar platforms. In particular, the service allows the user to easily open new tracks, filter compositions depending on mood and genre, artificial intelligence creates individually selected playlists for each user. The algorithms are so well trained that they often hit right on target. The service gives users a completely new experience when listening to music or podcasts. Therefore, the feature of Spotify is the alternative user interface.

This brings me to the last point on the Avoiding mistakes in marketing strategy

Blindly copy successful models

Mimicking market leaders can be a conscious strategic decision, but this approach has its limitations. In almost every region of Russia, there are local analogues of well-known fast food chains, barbershops or bakeries. At the same time, copying external elements does not help such companies to go beyond the local market.

Ignore data analysis

The development of a marketing strategy is tested in the "field", otherwise it is not a strategy, but a set of hypotheses. When a business is built on unsupported ideas about the target audience, this leads to an increase in marketing costs without a tangible increase in sales.

Work with low reach

If a business invests too little in marketing, then there will be few results. The company is unlikely to gain the desired coverage and not collect enough data to draw meaningful conclusions.

Consider only new customers

Keep customer retention in mind when developing and expanding your customer base. According to Adobe research, conversion to purchase of new users in e-commerce is on average 1-3%. However, for existing buyers, this figure reaches 60-70%. The offline situation is slightly different.

2. Примерный вариант делового письма

RE: Marketing strategy goals

Dear Sirs/ Madames,

We are writing to you on the performance of your software package. We are thinking of employing new strategies of development. The marketing strategy has the following goals:

1. Market. Growth of the share in the sphere, the number of consumers, the volume of sales.

2. Production. Programs within the business that are necessary to achieve market goals. They include ensuring the required volume of production, effective planning of the work of departments, the invention of new technologies and the release of a new product.

3. Organizational. Human resources management, reporting structure, etc.

4. Financial. Include all the goals of the firm in terms of money. These are production costs, sales volume, profit, profitability indicator.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

At a time, we were considering subcontracting a section of our accounting work, the program cut our work- load by about thirty percent and our accountants are now able to keep abreast with the demands placed on them by our growing business. They are particularly happy with the user-friendly nature of the software and had no difficulty adjusting traditional accounting practice to the new technology.

We would like to suggest a meeting to discuss a suitable arrangeme nt of mutual benefit. Our Managing Director, Mr. Michael Pickwick, can make himself available at any time during the next two weeks for such a meeting, which we believe could result in considerable advantages to both companies.
Sincerely, …

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (зачет) может быть проведена в форме онлайн-тестирования на платформе Moodle: https://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=741.

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации

9-10 баллов:
Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная лексика использована корректно. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания. *Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

7-8 баллов:
Обучающийся в целом логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная лексика соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. *Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

5-6 баллов:
Обучающийся строит монологическое (*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная лексика в целом соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически верно, аргументированно и ясно. *Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

3-4 балла:
Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок. *Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в ограниченном объеме.

1-2 балла:
Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения нарушены, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета не соблюдаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика не используется. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок. *Взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен начать, поддержать, завершить коммуникацию.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации

9-10 баллов:
Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.
7-8 баллов:
Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Профессиональная лексика использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, или аргументации. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняю щих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

5-6 баллов:
Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной юридической лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

3-4 балла:
Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубли кованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

1-2 балла:
Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубли кованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

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

– контактная работа обучающегося (устное сообщение – 30 (3*10) баллов; письменное задание – 20 баллов; кейс-задача – 20 баллов; тест – 10 баллов.

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов).

Максимум – 100 баллов.

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

50 - 100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

Максимум баллов за зачет – 20:

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

Оценка	Зачтено			Не зачтено
Баллы	91-100	75-90	50-74	0-49
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

1. **Высокий уровень сформированности компетенции (91-100 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; демонстрирует умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; свободно и уверенно владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения. Обучающийся знает на отлично способы организации предпринимательской и коммерческой деятельности в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях.

2. **Средний уровень сформированности компетенции (90 - 75 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует хорошее знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; демонстрирует хорошее умение осуществлять делов ую устн ую и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу, применять соответств ующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; достаточно уверенно владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения

3. **Базовый уровень сформированности компетенции (74 - 50 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует недостаточно систематичное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; демонстрирует ограниченное умение осуществлять делов ую устн ую и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; демонстрирует частичное владение навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

4. Низкий уровень сформированности компетенции (49-0 баллов) соответствует «не зачтено».

Обучающийся не знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально - делового стиля устного и письменного общения; не умеет самостоятельно осуществлять деловую устн ую и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; не владеет навыками осуществления навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданское право. Коммерческое право.
ФОС по дисциплине: Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии (на иностранном языке)
Формы обучения: очная, заочная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:
Проректор по учебной работе утверждено 24.02.25 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 20.02.2025

Председатель Ученого совета
института права согласовано А.А. Великий

Заседанием кафедры теоретических и публично-правовых дисциплин

Протокол заседания № 6 от 31.01.2025

Заведующий кафедрой согласовано А.Б. Каягин

Автор (составитель) И.В. Телешева

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