

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.11.2025 16:13:13

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f5b6e677a486b9a8788b8322523



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по
направлению подготовки 02.03.02 «Фундаментальная информатика и информационные технологии»,
направленности (профилю) «Прикладное программирование и системы искусственного интеллекта»

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки

02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

Направленность (профиль): Прикладное программирование и системы
искусственного интеллекта

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Челябинск, 2025 г.



Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

Направленность (профиль): Прикладное программирование и системы искусственного интеллекта

Дисциплина: Иностранный язык

Семестры изучения: 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: 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	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Уметь: Для достижения УК-	УК-4.1. Обладает знаниями языковых норм изучаемого языка, особенностей деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основных переводческих трансформаций, основных научных методов исследования с помощью иностранного языка. УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять дело-



		4.1.: реализовывать деловое общение. Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Владеть: Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2.: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.	вую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4.3. Имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.
--	--	--	---



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
2 семестр (зачет)				
1.	УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4: Обучающийся имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.	1. Принципы деловой коммуникации 2. Типы деловой коммуникации 3. Деловая коммуникация на работе. Переговоры	Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации Лексико-грамматический тест Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации и 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации
3 семестр (зачет)				
2.	УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основ-	1. Культурные сходства/различия и межкультурная коммуникация 2. Принципы делового этикета	Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для	1. Ситуационное задание для устной коммуникации и 2.



ные научные методы исследования с помощью иностранного языка. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо, сообщение на форуме, др.; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4: Обучающийся имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4: Обучающийся имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.	3. Бизнес этикет в различных странах	письменной коммуникации Лексико-грамматический тест Проект	Ситуационное задание для письменной коммуникации
4 семестр (экзамен)			



3.	УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4: Обучающийся имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.	1. Аппаратное и программное обеспечение 2. Интернет и безопасность в Интернете 3. Искусственный интеллект	Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации Лексико-грамматический тест Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации
----	--	--	--	---

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 2.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

Talk about networking and social networking. You will have to talk about the topic for one to two minutes. You have 30 minutes to think what you are going to say. You can use a dictionary and make some notes to help you if you wish.



Расскажите о создании и развитии сети полезных знакомств при личном общении и в социальных сетях. Время подготовки – 30 минут, время ответа – 1-2 минуты. При желании вы можете воспользоваться словарем и делать заметки к ответу.

You should say:

- what networking is
- why do people network
- where do people go for networking and social networking
- and give some tips on how to do networking and social networking.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации

Read the letter and prepare to write a reply. You have 40 minutes to prepare. Write at least 100 words.

Прочитайте письмо и напишите ответ. Время подготовки – 40 минут. Ваше письмо должно содержать не менее 100 слов.

Write a **formal e-mail** to Mr. Trellis

- thanking him for the award
- suggesting a topic for the talk
- saying what equipment you will need
- asking for more details of the event
- asking whether some members of the team can also attend.

To: abcprogramming@tech.com
From: a.trellis@gmail.com
Subject: Business AWARD 2023

Dear Sir/Madam,

We are pleased to inform you that your company has won this year's *Best of Asian Business AWARD*! Congratulations! We are sure it's a great accomplishment for your company and we are looking forward to watching your progress as the business develops.

The award will be presented at a reception at the Park Hotel on December 23.

I would be grateful if you would let me know whether you will be able to attend and, also, whether you would be prepared to give a short talk during the evening.

Yours sincerely,

Andrew Trellis

Best of Asian Business Award



Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good afternoon. My name is Sergey, and I'm here today to tell you about networking and social networking, why it can be important for you professionally and personally, where to practice it and how to do it in the best way.

Networking refers to the process of building relationships and connections with people who share common interests and goals. It is a social activity that can be done in different contexts - personal or professional, online and offline. In the professional world, networking is a valuable tool for career growth, business development and expanding knowledge in one's field and beyond.

People network for various reasons. For example, in business setting networking can help you find potential clients and forge partnerships that can help grow a business. Apart from career or business development, networking also allows individuals to share ideas, experiences and knowledge, to help others grow professionally or personally.

People can network in many different settings, such as conferences, workshops, and networking groups. These events bring together professionals who share common interests, making it easier for them to network. Additionally, social networking sites such as VKontakte or Telegram provide online spaces where people can connect globally and broaden their social or professional circles.

To be effective at networking, it's essential to be active and approachable. You should listen carefully, take an interest in other people's interests, and communicate clearly and concisely. Before attending an event, a person should research the attendees and speakers, prepare their introduction and have business cards and follow-up strategies ready. Similarly, in social networking, you should focus on being active and authentic. It's essential to post regularly with content that encourages interaction, and aligns with the intended audience. In addition, you should post comments, send direct messages and participate in online discussions and forums that match your interests and goals.

In conclusion, networking and social networking are two valuable strategies for personal and professional growth. You can expand your knowledge, meet new people, engage in conversations, and ultimately achieve your personal and professional goals.

Thank you so much for your interest and attention. If anyone has any questions, please feel free to ask now and I'll do my best to answer.

2. Примерный вариант делового письма

To: a.trellis@gmail.com

From: abcprogramming@tech.com



Subject: Business AWARD 2023

Dear Mr. Trellis,

Thank you for your email informing us that our company has won the award. We are grateful for the recognition of our hard work and dedication.

Regarding the short talk, we would be glad to give a presentation on our company's innovative approach to sustainable technology. We believe this topic would be of interest to the attendees.

We would need a projector and screen to display our presentation.

Could you please provide more details about the event, such as the start time and dress code? Additionally, we were wondering if some members of the team can attend the reception as well.

Thank you again for this prestigious award and we look forward to celebrating with you.

Yours faithfully,
Mary Green

Семестр 3.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

Talk about your experience of working in a team. Speak about differences by working in an international team. You will have to talk about the topic for one to two minutes. You have 30 minutes to think what you are going to say. You can use a dictionary and make some notes to help you if you wish.

Расскажите о вашем опыте работы в команде. Время подготовки – 30 минут, время ответа – 1-2 минуты. При желании вы можете воспользоваться словарем и делать заметки к ответу.

You should say:

- When you work in a team, do you usually work as a team member or a leader?
- What is the role that you usually perform in a team: a head, hands or a heart?
- If you wanted to do a personal project, how would you build a good team?
- And talk about some advantages and disadvantages of working in a team.
- What differences should you remember by working in an international team?

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации

The company you work for is currently investing heavily in a new product development. Your manager has asked you to inform the key customers on behalf of the company. You have 40 minutes to prepare. Write at least 100 words.

Компания, в которой вы работаете, в последнее время активно вкладывается в разработку нового продукта. Ваш руководитель попросил вас сообщить об этом



ключевым клиентам от лица компании. Время подготовки – 40 минут. Ваше письмо должно содержать не менее 100 слов.

Write a **formal e-mail** to your **key customers**, including the following information:

- what kind of product you are working on currently
- what are FAB (feature, advantage, benefit) points of this product
- why they should pre-order it.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good afternoon. My name is Maria, and today I would like to tell you about my experience of working in a team, the role I prefer to perform, how I would approach the task of building a good team and what are some advantages and disadvantages of working in a team.

Working in a team can be both challenging and rewarding. When working in a team, I prefer a role of a team member, because I am not sure that I am ready to be responsible for the whole team. However, I always try my best to be the most helpful person for my team.

In a team, there are typically three types of roles: head, hands, and heart. I usually perform a role of the heart; this role implies being responsible for building relationships and creating a positive team culture. I really enjoy building connections in a team, so I gladly take on this role.

If I were to build a team for a personal project, I would look for individuals with matching skills and personalities. It is essential to have a mix of people who are creative, analytical, and detail-oriented. I would also look for individuals who are passionate about the project and willing to work collaboratively.

Working in a team has many advantages. It allows individuals to share ideas, skills, and knowledge. It also fosters creativity and innovation by bringing together people with different perspectives. However, working in a team can also have its disadvantages. It can be challenging to manage conflicts and disagreements, and it can be difficult to ensure that everyone is contributing equally. Additionally, some people may feel uncomfortable working in a group setting and prefer to work independently.

If you work in an international team you should remember that your teammates can have cultural differences, so be aware of and sensitive to cultural differences in communication styles, work habits, and expectations. Show respect for and learn about your colleagues' cultural backgrounds. They may also have some language barriers. It's better to use simple language and avoid slang or idioms that may be difficult to understand. Your international teammates may differ in flexibility and adaptability. You should be open to different perspectives and ways of working. Embrace diverse ideas and approaches and be willing to compromise when necessary.

And that brings us to the end. I'd like to thank you for your time and attention today. If



anyone has any questions, I'd be happy to open up the discussion.

2. Примерный вариант делового письма

To: Key customers

From: ABC Technology

Subject: Introduction of New Application and Pre-order Information

Dear customers,

I am excited to inform you about our latest product that we are currently working on. We are launching an AI-assisted travel application that will revolutionize the way you plan your vacations.

Our new application is packed with several features, advantages, and benefits that will enhance your travel experience. The features include personalized destination recommendations based on your preferences, budget, and travel history. This will provide you with the advantage of saving time and money while getting the most out of your vacation. The benefits include hassle-free travel planning, stress-free decision-making, and a memorable vacation experience.

We would like to offer you the opportunity to pre-order this product before its official launch. By pre-ordering, you will be among the first to experience this innovative travel application. Additionally, you will receive priority access to our customer support team.

We appreciate your support and look forward to hearing from you soon. If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

John Black

ABC Technology

Семестр 4.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации.

You are working as a helpdesk technician at the university. You have received a phone call from a staff member asking for instructions on working with Moodle on PC. Prepare to role play a conversation (don't forget to use imperatives and softeners). You will have to talk for two to three minutes. You have 30 minutes to think what you are going to say. You can use a dictionary and make some notes to help you if you wish.

Вы работаете в техподдержке университета. Вы получили звонок от сотрудника, который просит вас дать инструкцию по использованию Moodle на компьютере. Подготовьтесь к ролевой игре (не забудьте об использовании «смягчающих» фраз и фраз, указывающих на порядок действий). Время подготовки – 30 минут, время ответа – 2-3 минуты. При желании вы можете воспользоваться словарем и делать заметки к ответу.



Possible questions:

- How to get a university account for Moodle?
- How to use it for communicating with students?
- How to use it for lessons?
- What are some problems that can happen while working with Moodle?
- Are there any possible alternatives for Moodle?

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации

You are working as a helpdesk technician. Your manager asked you to write an instruction for company's staff about protecting sensitive data from possible cybercrimes. Write a formal e-mail giving instructions (at least 150 words). You have 40 minutes to prepare.

Вы работаете в техподдержке. Ваш руководитель попросил вас написать инструкцию для сотрудников компании по обеспечению безопасности конфиденциальных данных. Время подготовки – 40 минут. Ваше письмо должно содержать не менее 150 слов.

Include the following information:

- Why are you writing this email?
- Why is it important for the company and employees?
- What should employees do to protect company data? (use sequencers and imperatives)
- How can employees make sure that their private data is also secure?

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Help Desk Technician: Hello, thank you for calling University IT Help Desk, this is Alex speaking. How can I assist you today?

Staff Member: Hi Alex, this is Sarah from the English Department. I am having some trouble navigating Moodle on my PC. Can you help me out?

Help Desk Technician: Of course, Sarah. I'd be happy to help. Can you tell me what specifically you are having trouble with on Moodle?

Staff Member: Yes, I'm having difficulty uploading documents for my students to access. I can't seem to figure out how to do it properly.

Help Desk Technician: Oh, I see. Uploading documents on Moodle is quite simple. Let me walk you through the process. First, log in to Moodle on your PC using your credentials. Once you're logged in, navigate to the course where you want to upload the document.

Staff Member: Okay, I'm logged in. Now I'm on the course page. What's next?

Help Desk Technician: Great. Look for the "Turn Editing On" button on the top right corner of the page.



Once you click on that, you'll see various editing options. To upload a document, simply click on the "Add an activity or resource" link and select "File."

Staff Member: Got it. I found the "Turn Editing On" button and selected "File." Now, how do I upload the document?

Help Desk Technician: After selecting "File," you will see an option to upload the document. Click on the "Add" button, browse your PC to locate the document you want to upload, and then click "Upload this file." Once uploaded, don't forget to save the changes.

Staff Member: Perfect! I see the document uploaded successfully. Thank you so much for your help, Alex.

Help Desk Technician: You're welcome, Sarah. I'm glad I could assist you. If you have any more questions or encounter any other issues, feel free to give us a call. Have a great day!

2. Примерный вариант делового письма

To: Staff
From: Tom Scott
Subject: Protecting Sensitive Data from Cybercrimes

Dear staff members,

I am writing this email to provide you with instructions on how to protect sensitive data from possible cybercrimes. It is important for both the company and employees to take necessary measures to ensure that confidential information is secure and protected from unauthorized access.

To protect company data, you should follow these steps:

Firstly, make sure that your passwords are strong and complex. Use a combination of uppercase and lowercase letters, numbers, and symbols. Do not share your password with anyone.

Secondly, always use secure networks when accessing company data. Avoid using public Wi-Fi or unsecured networks as they can be easily hacked.

Thirdly, never click on suspicious links or download attachments from unknown sources. This can lead to malware or viruses being installed on your device.

Lastly, always log out of your accounts when you are finished working. This will prevent unauthorized access to your account.

To ensure that your private data is also secure, you should:

Firstly, avoid sharing personal information online. Do not disclose sensitive information such as your bank details or passwords.



Secondly, use privacy settings on social media platforms to control who can see your personal information.

Lastly, keep your devices updated with the latest security patches and software updates.

In conclusion, protecting sensitive data is crucial for the company and employees. By following the above-mentioned steps, you can help prevent cybercrimes and ensure that both company and private data is secure.

If you have any questions or concerns regarding this matter, please do not hesitate to contact me.

Best regards,

Tom Scott

Helpdesk Technician

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

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

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации. Время выполнения – 40 минут.

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

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

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации. Время выполнения – 40 минут.

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

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

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации.



Время выполнения – 40 минут.

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

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации

«Отлично» (5) – 9-10 баллов:

- Обучающийся отлично знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся отлично демонстрирует умение вести деловое общение, применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммуникативная задача решена, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно, ошибки практически отсутствуют, практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация) осуществляет деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся отлично владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (начинает, поддерживает, завершает коммуникацию, восстанавливает в случае сбоя, проявляет инициативу, др.), использует языковые средства в соответствии с задачами устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

«Хорошо» (4) – 7-8 баллов:

- Обучающийся хорошо знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся демонстрирует на достаточно хорошем уровне умение вести деловое общение, применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммуникативная задача в целом решена, обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, речь достаточно понятна), осуществляет деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся хорошо владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (начинает, поддерживает, завершает коммуникацию, восстанавливает в случае сбоя, проявляет инициативу, др.), использует языковые средства в соответствии с задачами устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

«Удовлетворительно» (3) – 5-6 баллов:



- Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных особенностей деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных видов устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся фрагментарно демонстрирует умение вести деловое общение, ограниченно применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммуникативная задача частично решена, высказывание не всегда логично, имеются повторы, допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, речь понятна, но имеются фонематические ошибки), в основном способен осуществлять деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (испытывает трудности при начале, поддержании, завершении коммуникации и восстановлении коммуникации в случае сбоя, др.), на удовлетворительном уровне использует языковые средства в задачах устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

«Неудовлетворительно» (2) – 0-4 балла:

- Обучающийся не знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся не демонстрирует умение вести деловое общение, не применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммуникативная задача не решена, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, большое количество фонематических ошибок, речь плохо понятна), не может осуществлять деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся не владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (испытывает трудности при начале, поддержании, завершении коммуникации и восстановлении коммуникации в случае сбоя, др.), на недостаточном уровне использует языковые средства в задачах устной коммуникации, не может составить высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации

«Отлично» (5) – 9-10 баллов:

- Обучающийся демонстрирует отличные знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся отлично демонстрирует умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной



коммуникации (коммуникативная задача решена, содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно, высказывание логично, текст разделён на абзацы, применяются разнообразные лексические единицы и грамматические структуры, ошибки практически отсутствуют), осуществляет деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся отлично владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

«Хорошо» (4) – 7-8 баллов:

- Обучающийся демонстрирует хорошие знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся демонстрирует на достаточно хорошем уровне умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача решена, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи, имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы, лексические единицы и грамматические структуры уместны, допущены 3-4 незначительные языковые/речевые ошибки в содержании и/или структуре текста), осуществляет деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся хорошо владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

«Удовлетворительно» (3) – 5-6 баллов:

- Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся фрагментарно демонстрирует умение реализовывать деловое общение, ограниченно применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача решена не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто, высказывание не всегда логично, деление текста на абзацы отсутствует, допущены 5-7 языковых/речевых/коммуникативных ошибок), в основном способен осуществлять деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его



реализации, на удовлетворительном уровне использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

«Неудовлетворительно» (2) - 0-4 балла:

- Обучающийся не демонстрирует знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся не демонстрирует умение реализовывать деловое общение, не применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача не решена, отсутствует логика в построении высказывания, нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто, деление текста на абзацы отсутствует, допущены многочисленные лексические и грамматические ошибки), не может осуществлять деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся не владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, на недостаточном уровне использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, не может составить высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции

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

– контактная работа обучающегося (устное сообщение – 20 (2*10) баллов; письменное задание – 20 (2*10) баллов; ролевая игра/доклад/дискуссия – 30 (3*10); тест – 20 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 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.

Экзаменационная оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся не согласен с автоматической оценкой, он вправе сдать экзамен и улучшить результат. При этом баллы за экзамен плюсятся к показателю его текущей успеваемости и по общей сумме баллов выставляется оценка (максимум баллов за экзамен – 20):

- ситуационное задание для устной коммуникации – 10 баллов;

- ситуационное задание для письменной коммуникации – 10 баллов



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

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке отлично. Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует умение успешно реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся свободно и уверенно владеет способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо. Обучающийся демонстрирует хорошее знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся в целом демонстрирует умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся достаточно уверенно владеет способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно



Обучающийся демонстрирует фрагментарное знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует ограниченное умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся владеет недостаточно сформированной способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

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

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