

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Язык делового общения в деятельности педагога» разработан в соответствии с ФГОС ВО 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, и основной профессиональной образовательной программой «Культурологическое образование и Иностранный язык (английский)», Экономика и Иностранный язык (английский)», «Начальное образование и Иностранный язык (английский)»

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенций УК-4, ОПК-7.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации – контроль качества и уровня достижения образовательных результатов по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Результат обучения:

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.

Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

Индикатор:

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

Результат обучения:

Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.

Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.

ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

Индикатор:

ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.

Результат обучения:

Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.

Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Требование к процедуре оценки: Оценка (56-70 – «удовлетворительно», 71-85 – «хорошо», 86-100 – «отлично») является результатом суммирования баллов по итогам выполненных заданий №1, №2, №3.

Помещение: особых требований.

Расходные материалы: бумага для выполнения письменных заданий и для черновых записей.

Доступ к дополнительным справочным материалам: отсутствует доступ к дополнительным справочным материалам.

Нормы времени: лексический тест: время выполнения – 5-7 минут; написание делового письма по заданным ситуациям профессионального общения: время выполнения 20 минут; составление и разыгрывание диалогов по заданным ситуациям профессионального общения: время на подготовку – 10 минут, время ответа – 3-4 минуты.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
3 семестр

Проверяемая (ые) компетенция (и):

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.

Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

Тип (форма) задания 1: тестовое задание со множественным выбором.

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Выполните лексический тест. Выберите правильный вариант ответа на реплику (вопрос).

Лексический тест.

Выберите правильный вариант ответа на реплику (вопрос). / Choose the right variant for speech (question).

1. Please remember me to your family.
 - a) Hello! Glad to meet you.
 - b) Thank you. I'll do that.
 - c) It's quite all right.
 - d) Not at all.
2. How do you do?
 - a) My name is Andrew.
 - b) Have a good time.
 - c) How do you do?
 - d) Hello, nice to meet you.
3. Can we make an appointment?
 - a) When are you free?
 - b) Shall we make a reservation?
 - c) Is it difficult for us to meet?
 - d) Now I must change my appointment.
4. I'd like to speak to Mr. Kahn, please.
 - a) I'm afraid he's out at the moment.
 - b) Well, you can't.
 - c) When do you want?
 - d) One hour, please.
5. Could I speak to Mr. Fisher, please?
 - a) Who's calling?
 - b) Who are you?
 - c) What's your name?
 - d) What do you want?
6. Who's speaking?
 - a) Fred Bentley's speaking.
 - b) I'm on the phone.
 - c) This is Fred Bentley here.
 - d) My address is 50 Park Street.
7. I'll get on to them.
 - a) If you would.
 - b) When can you go?
 - c) If you see them, tell them.
 - d) When I'm going to get full compensation?
8. I'll call you tomorrow. Would 12.30 suit you?
 - a) Yes, I go to lunch at 12.30.
 - b) I think it's better for you.
 - c) 12.30 would be fine.
 - d) I'm sorry, it would be a bit difficult then.
9. Isn't that Seattle then?
 - a) No, the number has changed.
 - b) I found this number at the yellow pages.
 - c) No, you must have the wrong area code.
 - d) I'll check again.

Оценочный лист к типовому заданию 1:

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции,	4-5 правильно выполненных заданий	12

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.	6-7 правильно выполненных заданий	20
			8-9 правильно выполненных заданий	30

Проверяемая (ые) компетенция (и):

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.

Владет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.

Тип (форма) задания 2: деловое письмо по заданной ситуации общения.

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

Напишите одно из следующих видов делового письма по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Ситуация профессионального общения 1

Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

Ситуация профессионального общения 2

Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ.

Ситуация профессионального общения 3

Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы.

Ситуация профессионального общения 4

Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для преподавателей и студентов. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите немецкого представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Ситуация профессионального общения 5

Вы прочитали объявление на сайте Кеньонского колледжа (Kenyon College) (г. Гамбир, Огайо, США) о вакантной должности преподавателя русского языка. Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

Ситуация профессионального общения 6

Вы прочитали объявление на сайте Стэнфордского университета (Stanford University) (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента (associate professor)/старшего преподавателя (assistant professor) факультета Естественных и гуманитарных наук (School of Humanities and

Sciences). Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Оценочный лист к типовому заданию 2:

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.	Содержание письма соответствует коммуникативной задаче, хотя имеются отдельные неточности; соблюдаются общие правила оформления делового письма (обращение, формальное завершение письма, имя); мысли изложены в основном логично, допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 4-5 ошибок, не препятствующих пониманию текста).	30
			Содержание письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение, указание на предыдущую	35

			<p>переписку, содержательное завершение письма, указание на дальнейшую переписку, формальное завершение письма, имя); мысли изложены логично, текст поделен на абзацы; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 1-3 ошибки, не препятствующих пониманию текста).</p>	
			<p>Содержание письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение, указание на предыдущую переписку, содержательное завершение письма, указание на дальнейшую переписку, формальное завершение письма, имя); мысли изложены логично, текст поделен на абзацы; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи, а том числе средства логической связи.</p>	40

Проверяемая (ые) компетенция (и):

ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучени:

Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.

Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Тип задания 3: диалоги по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Ситуация профессионального общения 1

Вы – научный руководитель, назначили день консультации по написанию выпускной квалификационной работы. Сообщите студенту, что вынуждены перенести консультацию, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.

Ситуация профессионального общения 2

Вы (декан высшего образовательного учреждения) звоните своему коллеге, чтобы договориться о встрече по вопросу разработки совместного межвузовского образовательного проекта. К сожалению, декана не оказывается на месте. Передайте информацию через секретаря: сообщите кто звонил, цель звонка, дату, время и место предстоящей встречи, номер телефона.

Ситуация профессионального общения 3

Вас пригласили на международную конференцию «Проблемы и перспективы развития современного образования» в г. Новый Орлеан, Луизиана, США. Позвоните в авиакомпанию и забронируйте билет: укажите, куда вы летите, какой класс предпочитаете, узнайте время отправления и прибытия рейса, поблагодарите сотрудника компании за помощь и др.

Ситуация профессионального общения 4

Вы – преподаватель вуза, намереваетесь стать участником международной программы «учеба/стажировка по обмену». Обсудите с американским коллегой из университета-партнера детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

Ситуация профессионального общения 5

Мичиганский университет (г. Энн Арбор) заинтересован в разработке совместного с российским вузом образовательного проекта. Профессор Мистер Браун, представляющий факультет образования прилетел в Россию, чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь заведующим кафедрой педагогики Самарского университета, получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его на встречу с руководством вуза и коллегами, чтобы обсудить детали будущего образовательного проекта.

Ситуация профессионального общения 6

Российский вуз - организатор международных научно-практических конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции представителя американского вуза. Расспросите американского представителя о вузе: структура образовательного учреждения, образование и обучение, наука и исследования, достижения и перспективы развития, традиции.

Ситуация профессионального общения 7

Вы – студент пятого курса, намереваетесь устроиться на работу в негосударственный образовательный центр по изучению иностранных языков «Улыбка» для работы с детьми среднего школьного возраста. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п.

Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность педагога в негосударственном образовательном центре «Улыбка». Подготовьте вопросы для собеседования.

Оценочный лист к типовому заданию 3:

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания

ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.	Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д. Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Демонстрирует базовые требования к лексико-грамматическому оформлению устной речи в сфере делового общения в иноязычной среде: речь студента, в целом грамотна, но встречаются лексико-грамматические, фонетические ошибки, отсутствует разнообразие в использовании этикетных формул, клишированных выражений, характерных для ситуаций устного делового общения на иностранном языке в контексте профессиональной	15
			Речь студента грамотна, допускает ошибки, часть из которых студент исправляет сам. Студент владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках ситуаций устного делового общения на иностранном языке.	20
			Речь студента абсолютно грамотна. Студент может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и	30

			той же речевой задачи. Речь свободна, выразительна, идиоматична. Студент не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных), использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.	
--	--	--	--	--

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Процедура зачета с оценкой состоит из трех частей. Первая часть (письменная) включает задание 1. Студенты выполняют данное задание одновременно. Вторая часть (письменная) включает задание 2 (написание делового письма по заданной ситуации общения). Третья часть (устная) включает задание 3 (подготовка и инсценирование диалогов по заданным ситуация профессионального общения).

Для выполнения заданий студенту необходимы листы бумаги для записи ответов по заданиям 1 и 2, на которых он фиксирует фамилию, имя, номер группы и которые сдаются экзаменатору, и для черновых записей по заданию 3.

При выполнении задания №1 студент записывает номер вопроса и соответствующую букву ответа. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №2 студент пишет деловое письмо по заданной ситуации профессионального общения. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №3 карточки с ситуациями профессионального общения раскладываются текстом вниз. Студент берет одну карточку с изложенной в ней ситуацией профессионального общения и готовится 10 минут. Разрешается делать записи (план диалога). При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

Полученные студентом баллы фиксируются в оценочном листе. Общий балл, составляющий 56-70 – «удовлетворительно», 71-85 – «хорошо», 86-100 – «отлично»

Оценочный лист

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения	Задание	Набранные балла		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Проверяемый индикатор достижения компетенции: УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения: Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка;	Задание 1	12	20	30

		<p>общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;</p> <p>использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.</p>				
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.</p> <p>Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.</p>	<p>Задание 2</p>	30	35	40
<p>ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в</p>	<p>ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными</p>	<p>Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для</p>	<p>Задание 3</p>	15	20	30

рамках реализации образовательных программ.	участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.	ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д. Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.				
				57	75	100
				Удовлетворительно	хорошо	отлично

