Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 26.11.2026 09:09:36
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра иностранных языков

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____ Н.Н. Кислова

Каплина Людмила Юрьевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Иностранный язык для профессиональных целей»

Направление подготовки: 45.04.01 Филология
Направленность (профиль): «Филология в системе культуры»

Квалификация выпускника
магистр

Рассмотрено
Протокол № 11 от 30.06.2026
Заседания кафедры иностранных языков

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Самара 2026

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык для профессиональных целей» разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. №980, основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 45.04.01 Филология, направленность (профиль): «Филология в системе культуры».

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции УК-4.

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

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).

Знает особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде.

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Умеет отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Владеет:

- опытом ведения переписки на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности (запрос информации, приглашение к сотрудничеству, претензия, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо);
- опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения (знакомство, этикетный разговор, деловая встреча, совещание);
- опытом устных выступлений на иностранном языке в ситуациях академического профессионального общения (выступление с презентацией по направлению подготовки, представление в устной форме результатов научной работы по направлению подготовки).

Требование к процедуре оценки:

Помещение: без особых требований

Оборудование: 1 семестр – без особых требований, 2 семестр – презентационное оборудование

Инструменты: без особых требований

Расходные материалы: не предусмотрено Доступ к дополнительным справочным материалам: 1 семестр – двуязычный словарь, 2 семестр – доступ не предусмотрен.

Нормы времени: 1 семестр: Устный ответ по прочитанному тексту – 2-3 минуты. Диалог по предложенной ситуации - время на подготовку 3 минуты, время на ответ 3 минуты. Письмо – время выполнения 45 минут. 2 семестр Устный ответ по прочитанному тексту – 2-3 минуты. Выступление с электронной презентацией по научной проблеме – 5-7 минут. Выступление по теме научного исследования – 3-5 минут.

Проверяемая (ые) компетенция (и) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде.

Умеет: отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

Владеет: опытом устных выступлений на иностранном языке в ситуациях академического профессионального общения (представление в устной форме результатов научной работы по направлению подготовки).

Тип (форма) задания 1: устный ответ по прочитанному тексту.

Пример типовых заданий (оценочные материалы): Выберите и прочитайте статью на изучаемом иностранном языке по проблеме научного исследования (объем текста 20000 п.з.). Подготовьтесь устно ответить на изучаемом иностранном языке на вопросы по проблеме исследования, ее актуальности, методах исследования, по основному содержанию статьи и ее значимости для Вашего научного исследования.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Образовательные результаты	Формальные признаки сформированности компетенции	Шкала оценивания
Знает особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде. Умеет отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде. Владеет опытом устных выступлений на иностранном языке в ситуациях академического профессионального общения (выступление с презентацией по направлению подготовки, представление в устной форме результатов научной работы по направлению подготовки).	Даны ответы на вопросы по фактическому содержанию статьи; присутствуют грамматические, лексические, фонетические ошибки.	16
	Даны ответы на вопросы по фактическому содержанию статьи и на оценку прочитанного, допустимы незначительные неточности или незначительные грамматические, лексические (в том числе терминологические), фонетические ошибки.	20
	Даны ответы на вопросы по фактическому содержанию статьи и на оценку прочитанного, магистрант демонстрирует свободное владение терминологией; высказывание соответствует грамматическим, лексическим и фонетическим навыкам иностранного языка.	30

Проверяемая (ые) компетенция (и) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде.

Умеет: отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

Владеет: опытом ведения переписки на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности (запрос информации, приглашение к сотрудничеству, претензия, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо); - опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения (знакомство, этикетный разговор, деловая встреча, совещание); - опытом устных выступлений на иностранном языке в ситуациях академического профессионального общения (выступление с презентацией по направлению подготовки, представление в устной форме результатов научной работы по направлению подготовки).

Тип (форма) задания 2: диалог по предложенной речевой ситуации.

Пример типовых заданий № 2 (оценочные материалы):

1. Ознакомьтесь с речевой ситуацией. Подготовьтесь принять участие в диалоге на изучаемом иностранном языке с другим обучающимся или с экзаменатором. Соблюдайте деловой стиль общения и нормы деловой коммуникации в стране изучаемого языка. Время на подготовку 3 минуты. Время на ответ 3 минуты.

Участник 1.

Вас зовут Брайан/Барбара Льюис. Вы работаете в средней школе. В данный момент Вы на конференции. Во время перерыва Вы хотите поговорить с другим участником. Вы начинаете разговор. Во время разговора у Вас звонит телефон, Вам необходимо ответить на звонок:

- представьтесь;
- расспросите Вашего нового знакомого о его работе и обязанностях;
- ответьте на его/ее вопросы;
- извинитесь за необходимость ответить на звонок;
- завершите разговор.

Участник 2.

Вас зовут Девид/Дебора Джонс. Вы работаете в департаменте образования своего города. В данный момент Вы на конференции. Во время перерыва другой участник хочет поговорить с Вами, но во время разговора у него (нее) звонит телефон. Поддержите разговор:

- представьтесь;
- ответьте на вопросы;
- расспросите о работе;
- проявите интерес и спросите о цели общения;

- вежливо отреагируйте на ситуацию с телефонным звонком.

2. Ознакомьтесь с речевой ситуацией. Подготовьтесь принять участие в диалоге на изучаемом иностранном языке с другим обучающимся или с экзаменатором. Соблюдайте деловой стиль общения и нормы деловой коммуникации в стране изучаемого языка. Время на подготовку 3 минуты. Время на ответ 3 минуты.

Участник 1. Вас зовут Брайан/Барбара Льюис. Вы работаете в средней школе. В данный момент Вы на конференции. Во время перерыва Вы случайно встречаетесь с представителем компании, которая поставляет различное оборудование в вашу школу (Девид/Дебора Джонс). Ранее вы общались только по телефону. Вы начинаете разговор:
- представьтесь;
- выразите радость по поводу личной встречи;
- ответьте на его/ее вопросы;
- пригласите его/ее поужинать после конференции;
- завершите разговор.

Участник 2. Вас зовут Девид/Дебора Джонс. Вы представитель компании, которая поставляет различное оборудование в школы. В данный момент Вы на конференции. Во время перерыва другой участник хочет поговорить с Вами. Это один из Ваших клиентов, но ранее вы общались только по телефону. Поддержите разговор:
- выразите радость по поводу личной встречи;
- расспросите Вашего знакомого о делах на работе и о цели посещения конференции;
- выразите интерес к работе собеседника и спросите его о цели посещения конференции;
- откажитесь от приглашения и объясните причину.

3. Ознакомьтесь с речевой ситуацией. Подготовьтесь принять участие в диалоге на изучаемом иностранном языке с другим обучающимся или с экзаменатором. Соблюдайте деловой стиль общения и нормы деловой коммуникации в стране изучаемого языка. Время на подготовку 3 минуты. Время на ответ 3 минуты.

Участник 1. Вас зовут Брайан/Барбара Льюис. Вы работаете секретарем в средней школе. Ваша школа хочет приобрести новое интерактивное оборудование. Ваш поставщик электронного оборудования (Деви /Дебора Джонс) приехал с визитом в школу. Вы встречаете его/ее:
- поприветствуйте его/ее;
- представьтесь;
- спросите его/ее о поездке;
- предложите кофе или чай;
- пригласите его/ее посмотреть школу и расскажите о том, какое оборудование ваша школа хотела бы заменить.

Участник 2. Вас зовут Девид/Дебора Джонс. Вы представитель компании, которая поставляет различное оборудование в школы. Вы приехали в школу обсудить поставку оборудования. Ваша поездка в школу была затруднена дорожной ситуацией. Вас встречает секретарь (Брайан/Барбара Льюис). Поддержите разговор:
- выразите радость по поводу встречи;
- пожалуйтесь на дорожную ситуацию;
- откажитесь от кофе и чая;
- согласитесь сразу же пойти посмотреть школу;
- спросите, какое оборудование, школа хотела бы заменить.

4. Ознакомьтесь с речевой ситуацией. Подготовьтесь принять участие в диалоге на изучаемом иностранном языке с другим обучающимся или с экзаменатором. Соблюдайте деловой стиль общения и нормы деловой коммуникации в стране изучаемого языка. Время на подготовку 3 минуты. Время на ответ 3 минуты.

Участник 1.
Вас зовут Брайан/Барбара Льюис. Вы работаете секретарем в средней школе. Ваша школа хочет приобрести новое интерактивное оборудование. Вам необходимо перенести встречу с поставщиком оборудования (Девид/Дебора Джонс).
- позвоните ему/ей;
- представьтесь и объясните причину звонка;
- извинитесь за необходимость перенести встречу;
- предложите две возможные новые даты для встречи;
- зафиксируйте предварительную договоренность;
- выразите надежду на скорую встречу, еще раз извинитесь и завершите разговор.

Участник 2. Вас зовут Девид/Дебора Джонс. Вы представитель компании, которая поставляет различное оборудование в школы. Вам звонит секретарь школы, чтобы договориться о встрече. Поддержите разговор по телефону:
- ответьте на звонок;
- вежливо отреагируйте на необходимость переноса встречи;
- выберите одну из предложенных клиентом дат;
- примите извинения клиента.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Образовательные результаты	Формальные признаки сформированности компетенции	Шкала оценивания

Знает особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде. Умеет отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде. Владеет опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения (знакомство, этикетный разговор, деловая встреча, совещание).	Цель общения достигнута, но обучающийся в значительной степени зависит от помощи со стороны; присутствуют лексические, грамматические, фонетические и стилистические ошибки.	20
	Цель общения достигнута, в большинстве случаев обучающийся способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене тем; имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе; допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию; в основном речь понятна: однако в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.	25
	Цель общения достигнута, обучающийся демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу; имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему; использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию; речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок.	30

Проверяемая (ые) компетенция (и) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде.

Умеет: отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде.

Владеет: опытом ведения переписки на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности (запрос информации, приглашение к сотрудничеству, претензия, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо).

Тип (форма) задания 3: Напишите одно из видов делового письма. Можно пользоваться словарем. Время выполнения – 45 минут.

1. Резюме для участия в программе обмена среди магистрантов.
2. Письмо: запрос информации об участии в конференции.
3. Письмо-приглашение к сотрудничеству с организацией, в которой Вы работаете.

Оценочный лист к типовому заданию (модельный ответ):

Образовательные результаты	Формальные признаки сформированности компетенции	Шкала оценивания
Знает: особенности лексики, грамматики и фразеологии официально-делового стиля общения на иностранном языке; коммуникативные технологии для организации устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде. Умеет: отбирать и применять языковые и речевые средства на иностранном языке в соответствии с коммуникативной ситуацией в академической и профессиональной среде. Владеет: опытом ведения переписки на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности (запрос информации, приглашение к сотрудничеству, претензия, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо).	Письмо соответствует коммуникативной задаче. Использованные грамматические конструкции содержат 3-4 ошибки. Лексика терминологического характера используется не всегда корректно (3-4 смысловые ошибки). Количество ошибок в правописании не превышает 5.	20
	Письмо соответствует коммуникативной задаче. Написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании.	30
	Письмо соответствует коммуникативной задаче. Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на иностранном языке.	40

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

Процедура зачета с оценкой состоит из двух частей. Первая часть (устная) включает задания 1, 2. Вторая часть (письменная) включает задание 3.

Статью на иностранном языке по проблеме научного исследования обучающийся ищет самостоятельно. Статья должна быть прочитана заранее. Статья предоставляется экзаменатору в распечатанном виде. Обучающийся устно отвечает на вопросы экзаменатора. В процессе ответа обучающийся может пользоваться текстом статьи.

Для выполнения задания 2 (диалог по предложенной ситуации) обучающиеся могут быть разбиты на пары или вести диалог с экзаменатором. Обучающийся должен строго следовать заданию в карточке. Совместное составление и репетиция диалога не предусмотрены.

Задание 3 (письмо) обучающиеся выполняют одновременно. Обучающийся самостоятельно выбирает тип письма и самостоятельно определяет детали коммуникативной ситуации. В процессе выполнения задания разрешается пользоваться словарем.

Полученные обучающимся баллы фиксируются в оценочном листе. Общий балл затем переводится в отметку по шкале: 56-70 – удовлетворительно, 71-85 – хорошо, 86-100 – отлично.