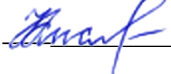


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 10.06.2025 08:40:20
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

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

Клетнова Инна Евгеньевна, Торгашева Марина Александровна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Деловая коммуникация на иностранном языке в профессиональной деятельности»

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)
«Музыкальное искусство и образование»

Квалификация выпускника
Магистр

Рассмотрено
Протокол № 10 от 27.05.2025
Заседания кафедры иностранных языков

Одобрено
Начальник Управления
образовательных программ
 Н.А. Доманина

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация на иностранном языке в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 126, основной профессиональной образовательной программой «Музыкальное искусство и образование», с учетом требований профессионального стандарта 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2012 г. № 652н от 22.09.2021 г. (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 N 66403).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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: 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

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

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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)

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

Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: без особых требований

Оборудование: без особых требований

Инструменты: без особых требований

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

Доступ к дополнительным справочным материалам: нет

Нормы времени: Первая часть (письменная) включает Тест, время выполнения – 15 минут. Вторая часть (письменная) включает задание 2 (написание делового письма по заданной ситуации общения). Время выполнения – 30 минут. Третья часть (устная) включает задание 3 (подготовка и инсценирование диалогов по заданным ситуациям профессионального общения). Время выполнения – 15 минут.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

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

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

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Выполните тест. Выберите правильный вариант ответа.

1. Стилистая черта, не являющаяся основным признаком официально-делового стиля:
 - : точность
 - : неличный характер
 - : стандартизованность
 - : призывность
2. Порядок проведения деловых переговоров:
 - 1: введение в проблематику
 - 2: изложение позиции
 - 3: ведение диалога
 - 4: решение проблемы
 - 5: завершение
3. Формула этикета, употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:
 - : Ради бога, простите...
 - : Извиняюсь...
 - : Приношу вам свои извинения...
 - : Простите меня, пожалуйста...
4. Формула этикета, не употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:
 - : Очень вам сочувствую...
 - : Какое несчастье!
 - : Примите мои соболезнования...
 - : Очень жаль, что так случилось...
5. Формула этикета, являющаяся предпочтительной для официально-деловой сферы общения:
 - : Вы не могли бы уделить мне несколько минут?
 - : Можно вас спросить?
 - : Вы не заняты?
 - : Можно вас?
6. Словосочетание, характерное для официально-делового стиля:
 - : молодежный бунт
 - : в связи с вышеизложенным
 - : мечтали о свободе
 - : в едином антитоталитарном порыве
8. Формула этикета, употребляющаяся исключительно в официально-деловой сфере общения.
 - : Я не против...
 - : Да, хорошо!
 - : Я с вами солидарен!
 - : Значит, решено...
9. Формула этикета, не употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:
 - : Здравствуйте, коллеги...
 - : Добрый день!
 - : Рад вас приветствовать...
 - : Привет!
10. Формула этикета, не употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:
 - : Что-то не верится...
 - : Не уверен в вашей правоте...
 - : Простите, вы не совсем правы...
 - : Не знаю, верно ли это...
11. В официально-деловой сфере общения не употребляется следующая формула этикета:
 - : не стоит благодарности...
 - : вы очень любезны...
 - : на здоровье...
 - : не стоит...
12. В официально-деловой сфере общения употребляется следующая формула этикета:
 - : Кто это звонит?

- : Вы не туда попали...
- : Куда вы звоните?
- : Вы ошиблись номером...

13. Текст письма не может быть написан:

- : от третьего лица множественного числа: «Просят Вас выслать...»
- : от третьего лица единственного числа: «Аптека «Ромашка» просит предоставить...»
- : от первого лица единственного числа: «Прошу выслать...»
- : от первого лица множественного числа: «Просим выслать...»

14. Характеристика, не относящаяся к устной речи:

- : устной речи свойственны меньшая лексическая точность, чем письменной, наличие речевых ошибок
- : небольшая длина предложений
- : нормы устной речи более свободны, чем нормы письменной
- : наличие причастных и деепричастных оборотов

15. Не относится к признакам письменной формы речи:

- : подчинение орфографическим нормам
- : спонтанность
- : подчинение пунктуационным нормам
- : непосредственное отношение к адресату

16. К просторечной лексике относятся слова:

- : завсегда, ихний
- : бабки (деньги), жито
- : гуманный, великолепный

17. Закрепленность за определенной территорией - черта такой формы национального языка, как:

- : жаргон
- : диалект
- : просторечие
- : литературный язык

18. Формула приветствия

- : Добрый день!
- : Счастливого пути!
- : Очень признателен вам...

19. Приглашение

- : Позвольте предложить...
- : Извините, пожалуйста.
- : От имени ... приглашаю вас на

20. Формула благодарности:

- : Всего хорошего!
- : Здравствуйте!
- : Разрешите поблагодарить Вас!

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том	Знает: стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции,	8-12 правильно выполненных заданий	12

иностранным(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	числе на иностранном (ых) языке (ах)	клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.	12-16 правильно выполненных заданий	20
			16-20 правильно выполненных заданий	30

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Тип (форма) задания 2: практическое задание (сопроводительное письмо по заданной ситуации общения).

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

Напишите сопроводительное письмо по заданной ситуации профессионального общения:

Вы прочитали объявление на сайте СГСПУ о вакантной должности преподавателя вокала. 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.

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 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	Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Содержание сопроводительного 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;	30

			студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 4-5 ошибок, не препятствующих пониманию текста).	
			Содержание сопроводительного 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 (допускается 1-3 ошибки, не препятствующих пониманию текста).	35
			Содержание сопроводительного письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение,	40

			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.	
--	--	--	--	--

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)

Тип задания 3: устный ответ (собеседование о приеме на работу).

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

Вы – кандидат на замещение вакантной должности преподавателя по истории музыки. Подготовьте ответы на вопросы, наиболее часто задаваемые на собеседовании.

- Кратко расскажите о себе.
- Почему вы хотите работать в нашем образовательном учреждении?
- Есть ли у Вас опыт работы в данной сфере?
- На каких языках Вы говорите?
- Как Вы узнали о вакантной должности?
- Ваш уровень образования?
- Какими навыками Вы владеете?
- Какими дополнительными квалификациями, необходимыми для данной должности, Вы владеете?
- Каковы Ваши сильные/слабые стороны?

Оценочный лист к типовому заданию 3:

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка 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 сферы	14
			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	30

			решения одной и 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 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 к собеседованию в ситуации 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 сопроводительное письмо по заданной ситуации профессионального общения. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №3 не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами. Разрешается делать записи в виде плана.

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 баллы		
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)	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

		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.				
УК-4: Способен 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	Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Задание 2	30	35	40
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать	Задание 3	15	20	30

		клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, реклама, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)				
				57	75	100
				Удовлетв о- рительно	хорошо	отлично

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
2 семестр

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

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 с множественным выбором.

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Выполните тест. Выберите правильный вариант ответа.

1. «Нетелефонный» разговор – это:

- : разговор, связанный с обсуждением приказов и распоряжений начальства
- : разговор о погоде и самочувствии
- : разговор средствами Интернет-телефонии
- : разговор, продолжительность которого превышает три минуты

2. Перед тем как начать телефонный разговор необходимо:

- : предварительно записать все возможные варианты ответов на реплики вашего собеседника
- : подготовить к использованию «Словарь трудностей русского языка» под редакцией Д.Э. Розенталя, М.А. Теленковой
- : продумать содержание разговора, кратко сформулировать основную мысль, настроиться на разговор
- : придумать эффектное завершение для разговора в форме шутки или розыгрыша

3. Использование языковых моделей «Довожу до вашего сведения...; информируем Вас о том, что...» ведет к решению следующей коммуникативной задачи:

- : придание юридического статуса чему-либо
- : побуждение
- : информирование
- : налаживание делового контакта

4. К коммуникативным качествам речи относятся

- : Нормативность, точность, логичность, понятность, выразительность речи.
- : точность; понятность; богатство, разнообразие речи; чистота речи; выразительность речи.
- : точность; понятность; богатство, разнообразие речи;
- : жесты, мимика, выразительность, разнообразие речи

5. Характеристика, не относящаяся к письменной речи:

- : письменная речь использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано и регламентировано
- : порядок слов в предложении свободный, инверсия типична для письменной речи
- : предложения в письменной речи выражают сложные логико-смысловые связи, поэтому ей свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространенные определения, вставные конструкции и т.п.
- : письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией

6. Характеристика, не относящаяся к устной речи:

- : устной речи свойственны меньшая лексическая точность, чем письменной, наличие речевых ошибок
- : небольшая длина предложений
- : нормы устной речи более свободны, чем нормы письменной
- : наличие причастных и деепричастных оборотов

7. Деловой этикет – это:

- : порядок поведения в системе делового общения
- : следование стандартным схемам построения высказывания в сфере делового общения
- : строгий учет разницы в статусе при общении начальника и подчиненного
- : выполнение требований должностной инструкции

8. Порядок проведения деловых переговоров:

- 1: введение в проблематику
- 2: изложение позиции
- 3: ведение диалога
- 4: решение проблемы
- 5: завершение

9. Формула этикета, употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:

- : Ради бога, простите...
- : Извиняюсь...
- : Приношу вам свои извинения...
- : Простите меня, пожалуйста...

10. Формула этикета, являющаяся предпочтительной для официально-деловой сферы общения:

- : Вы не могли бы уделить мне несколько минут?
- : Можно вас спросить?
- : Вы не заняты?
- : Можно вас?

11. Формула этикета, не употребляющаяся в официально-деловой сфере общения:

- : Что-то не верится...
- : Не уверен в вашей правоте...
- : Простите, вы не совсем правы...
- : Не знаю, верно ли это...

12. В официально-деловой сфере общения не употребляется следующая формула этикета:

- : не стоит благодарности...
- : вы очень любезны...
- : на здоровье...
- : не стоит...

13. Характерными чертами официально-делового стиля являются:

- : объективность, стандартизованность, точность
- : объективность, эмоциональность, ясность, синтаксическая осложненность
- : точность, ясность, выразительность, полнота изложения
- : ясность, точность, объективность, стандартизованность, полнота изложение

14. В официально-деловой сфере общения не употребляется следующая формула этикета:

- : не стоит благодарности...
- : вы очень любезны...
- : на здоровье...
- : не стоит...

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 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) УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	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	7-9 правильно выполненных заданий	12
			10-12 правильно выполненных заданий	20
			13-14 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. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Тип (форма) задания 2: практическое задание (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

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 английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Ситуация профессионального общения 2

Вы прочитали объявление на сайте Кенйонского колледжа (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 3

Вы прочитали объявление на сайте Стэнфордского университета (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента факультета культуры и искусства 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 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	Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	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)	30

			текста).	
			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 (допускается 1-3 ошибки, не препятствующих пониманию текста).	35
			Содержание письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение, указание на предыдущую переписку, содержательное завершение письма, указание на дальнейшую переписку, формальное завершение	40

			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.	
--	--	--	--	--

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)

Тип задания 3: устный ответ (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
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	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; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка 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	20

			языке.	
			Речь студента абсолютно грамотна. Студент может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и 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.	30

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

Процедура зачета 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 ситуациям 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 составляет 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 баллы

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) УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	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	Задание 1	12	20	30
УК-4: Способен 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	Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке в профессиональной деятельности; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Задание 2	30	35	40
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;	Задание 3	15	20	30

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности (знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.); использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке (запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.)				
				57	75	100
				Удовлетв о- рительно	хорошо	отлично