

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амировна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.07.2023 11:57:54

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eod767e8486e18dc8ae8b889439a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)

Профессионально-ориентированный иностранный язык

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2022

Костанай 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 2 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств принят

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой филологии

Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой



С.М. Морданова

Авторы (составители)
филологии, кандидат филологических наук,
старший преподаватель



Савойская Н.П., доцент кафедры
Крамаренко Ю.А.,



	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) Управление бизнесом

Дисциплина: Профессионально-ориентированный иностранный язык

Семестр (семестры) изучения: 3, 4

Форма (формы) промежуточной аттестации: зачет (комплексная работа), экзамен (комплексная работа)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции и (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикатор достижения компетенций и его содержание	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Уровень
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знать: понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации Уметь: подбирать необходимые виды и формы делового общения и формы профессиональных коммуникаций Владеть: практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.	Пороговый
			Знать: средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации Уметь: использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения. Владеть: навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.	Продвинутый
			Знать: этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых	Высокий



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации Уметь: учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации Владеть: культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов	
		УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	Знать: орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера. Владеть: навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	Пороговый
			Знать: основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. Уметь: выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на	Продвинутый



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			<p>государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. Владеть: навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)</p>	
			<p>Знать: основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи Уметь: выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. Владеть: навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.</p>	Высокий
		УК-4.3 Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	<p>Знать: понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки Уметь: использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. Владеть: навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках</p>	Пороговый
			<p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Уметь: анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции Владеть: навыками определения особенностей стилистики</p>	Продвинутый



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
			Знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Высокий

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
3 семестр				
1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Деловое письмо и его виды	словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту	Комплексная работа
2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Бизнес-документация	словарный диктант, устный опрос, письменная работа	Комплексная работа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный
иностраный язык»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе
бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			(составление и письменный перевод контракта), работа по тексту	
3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Получение и поставка товара	словарный диктант, устный опрос, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту	Комплексная работа
4 семестр				
4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Управление человеческими ресурсами	словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи	Комплексная работа
5	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Бизнес-организации	словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту	Комплексная работа

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

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства для зачета / экзамена представлены в виде заданий для комплексной работы:

3 семестр (зачет)

3.2.1 Перечень заданий к комплексной работе по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара

Перечень вопросов собеседованию комплексной работы

- деловое письмо и его виды
- структура делового письма
- бизнес-документация и ее виды
- Оферта и ее виды
- Контракт и его структура
- Условия контракта
- Предмет контракта
- Качество и цена товара
- Условия поставки
- Дополнения
- Страховка

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Перечень заданий письменной части комплексной работы

1. Составьте письмо-запрос по указанной теме.
2. Выполните перевод приведенного ниже письма.

[Bank Letterhead]

DATE

BENEFICIARY:
 STATE OF WISCONSIN
 COMMISSIONER OF INSURANCE
 125 S. WEBSTER ST.
 MADISON, WI 53703

APPLICANT:
 (COMPANY NAME)
 {Street}
 {City, State}

STANDBY LETTER OF CREDIT NUMBER: xxxxxx

AMOUNT: USD 50,000.00
 (FIFTY THOUSAND AND 00/100 UNITED STATES DOLLARS)

DATE OF EXPIRATION: {five years from issue date}

PLACE OF EXPIRATION: OUR COUNTERS

We hereby establish our irrevocable standby letter of credit in your favor which is available with {Bank} by payment upon presentation of your drafts at sight drawn on {name of account} when accompanied by the following document(s):

Beneficiary's statement purportedly signed by an authorized official of state of Wisconsin stating the following:

“For the benefit of Wisconsin consumers, we hereby demand payment due to a service contract issued by (COMPANY NAME), being insolvent or financially impaired and unable to meet its obligations under service contracts issued to Wisconsin consumers.”

Additional conditions:

Partial drawings are permitted.

Draft(s) and document(s) must be forwarded to xxxxxx.

Draft(s), if required, must state “drawn under xxxxxx letter of credit number xxxxxx” and, if applicable, must also be endorsed on its reverse.

We hereby engage with you that draft(s) and document(s), if required, drawn under and in compliance with the terms and conditions of this credit will be duly honored by us if presented to us at the address stated above on or before the expiration date.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 9 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Составьте контракт / договор по указанной теме.
 Выполните перевод нижеуказанного договора / контракта
 Contract of Employment

THIS AGREEMENT is between

(1) [Company name] whose Registered Office is at [Registered address of the company],
 (“the Employer”) and

(2) [Name of employee] of [Address of employee] (“the Employee”)

IT IS AGREED that the Employer will employ the Employee and the Employee will work for
 the Employer on the following terms and conditions:

1. Job title

The Employee’s position is that of [Job title].

The Employee may from time to time be required to carry out such other reasonable duties as
 the Employer may decide, without additional remuneration, should this be necessary to meet
 the needs of the business.

2. Commencement and continuity of employment

The Employee’s employment with the Employer began on [Date].

The Employee’s continuous employment, taking into account any service with Employer and
 with any previous employer which counts, began on [Date].

3. Probationary period

The first [Probationary period] of employment will be a probationary period, during which the
 Employee’s performance will be monitored. The probationary period may be extended by the
 Employer. During the probationary period this employment may be terminated by either party
 giving one week’s notice to the other in writing.

4. Hours of work

The Employee’s normal working hours are:

Monday	from	to
Tuesday	from	to
Wednesday	from	to

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 11 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Автобиография

Перечень заданий письменной части комплексной работы

Переведите текст, определите основную идею текста, выполните письменные упражнения к тексту

INFLATION AND BUSINESS

Inflation can adversely affect business in a number of ways:

1. Accounting and financial problems.

Significant rates of inflation can cause accounting and financial problems for businesses. They may experience difficulty in valuing assets and stocks, for example. Such problems can waste valuable management time and make forecasting, comparisons and financial control more onerous.

2. Falling sales.

Many businesses may experience falling sales during inflationary periods for two broad reasons. Firstly, it may be that saving rises in a time of inflation. We would expect people to spend more of their money when prices are rising to avoid holding an asset (cash), which is falling in value. However, during the mid-1970s, when industrialized nations were experiencing high inflation rates, savings as a proportion of income rose! It is not easy to identify the reason for this, but some economists suggest that people like to hold a relatively high proportion of their assets in a form which can be quickly converted into cash when the future is uncertain.

Whatever the reason, if people save more they spend less and businesses suffer falling sales. The economic model predicts that if savings rose the level of activity in the economy would fall. Clearly, if this happened we would expect businesses to experience difficulty in maintaining their levels of sales.

Businesses may be hit by a reduction in sales during a time of inflation for a second reason. As inflation progresses, it is likely that workers' money wages (that is, wages unadjusted for inflation,) will be increased broadly in line with inflation. This may well take a worker into a higher tax bracket and result in a higher percentage of his or her wages being taken as tax. This process, known as fiscal drag, will cause workers to have less money available to spend on firms' goods and services. The poverty trap has a similar impact. As money wages rise, the poor may find that they no longer qualify for state benefits to supplement their incomes and at the same time they begin to pay income tax on their earnings. Again, this leaves less disposable income to spend on the output of firms. Finally, it may be that the wages of many groups are not index-linked and so they rise less quickly than the rate of inflation, causing a reduction in spending power and demand for goods and services.

Once again, the economic model can be used to predict that increases in the level of taxation will increase withdrawals, lowering the level of economic activity and depressing firms' sales.

Not all businesses will suffer equally from declining demand in an inflationary period. Those selling essential items, such as food, may be little affected whilst others supplying less essential goods and services, such as foreign holidays, may be hard hit.

Найдите в тексте эквиваленты к следующим словосочетаниям

1. делать что-либо затруднительным

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. периоды инфляции
3. назвать причину чего-либо
4. превратить в наличные
5. распространяться на кого-либо (о государственных льготах)
6. доход, остающийся после уплаты налогов
7. товары первой необходимости
8. компенсировать кому-либо что-либо

Опираясь на текст, переведите на английский язык:

Концепция инфляции спроса предполагает, что если экономика стремится к высокому уровню производства и занятости, то умеренная инфляция необходима. Однако, сторонники концепции инфляции издержек утверждают, что умеренная инфляция, которая может сначала сопутствовать оживлению экономики, потом, нарастая как снежный ком, превратится в более жестокую гиперинфляцию (чрезвычайно быстрые темпы роста инфляции, которая оказывает разрушительное действие на объем национального производства и занятость).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Для выполнения заданий промежуточной аттестации студенту отводится 90 минут.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания письменной работы

Отлично 36-40 баллов	Хорошо 30-35 баллов	Удовлетворительно 20-29 баллов	Неудовлетворительно 0-19 баллов
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Продвинутый уровень освоения проверяемых компетенций	Пороговый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике	ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере	ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки	ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок. Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

4.2.2 Критерии оценивания устного ответа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 13 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Отлично/ зачтено/ 36-40 баллов	Хорошо/ зачтено/ 30-35 баллов	Удовлетворительно/ зачтено/ 20-29 баллов	Неудовлетворительно/ незачтено/ 0-19 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Продвинутый уровень освоения проверяемых компетенций	Пороговый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.	ставится, если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.	свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.	ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении рубежного контроля:

0-49 баллов - неудовлетворительно (2);

50-74 баллов - удовлетворительно (3);

75-89 баллов - хорошо (4);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 14 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

90-100 баллов - отлично (5).

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

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

Обучающийся знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации, основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи, понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки. Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации, анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации, использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на русском и иностранном (-ых) языках. Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов, навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на русском и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

2. Продвинутый уровень сформированности компетенций соответствует оценке хорошо:

Обучающийся знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации, основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках. Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения, выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык.

3. Пороговый уровень сформированности компетенций соответствует оценке удовлетворительно:

Обучающийся знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации, орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию, понятие «деловая переписка», виды и структуру,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 15 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

правила и нормы оформления деловой переписки. Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций, понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера, использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач, навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря

4. Недостаточный уровень соответствует оценке неудовлетворительно.