

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Налозко Наталья Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 12.09.2024 12:05:34

Уникальный программный ключ:

25467908655d9e0abdc452e51caba97c18aa1b0c

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1	стр. 1 из 14	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)

Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация


Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023, 2024

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 иностраный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	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)

Крамаренко Ю.А., старший преподаватель кафедры филологии
Савойская Наталья Павловна, кандидат филологических наук, доцент кафедры филологии

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) Менеджмент организации
 Дисциплина: Профессионально-ориентированный иностранный язык
 Семестр изучения: 2
 Форма промежуточной аттестации: зачет (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 (по ФГОС)	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикатор достижения компетенции и его содержание	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Уровень
1	2	3		
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.	УК-4.1.3-1 Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации УК-4.1.У-1 Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций УК-4.1.В-1 Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.	пороговый



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			<p>УК-4.1.3-2 Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации</p> <p>УК-4.1.У-2 Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.</p> <p>УК-4.1.В-2 Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.</p>	<p>продвинутый</p>
			<p>УК-4.1.3-3 Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.</p> <p>УК-4.1.У-3 Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.</p> <p>УК-4.1.В-3 Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов</p>	<p>Высокий</p>
		<p>УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.2.3-1 Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.</p>	<p>пороговый</p>
			<p>УК-4.2.У-1 Умеет 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.</p> <p>УК-4.2.В-1 Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на</p>	



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 5 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
			УК-4.2.3-2 Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. УК-4.2.У-2 Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. УК-4.2.В-2 Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	продвинутый
			УК-4.2.3-3 Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи УК-4.2.У-3 Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации. УК-4.2.В-3 Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	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	УК-4.3.3-1 Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки УК-4.3.У-1 Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. УК-4.3.В-1 Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	пороговый
			УК-4.3.3-2 Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1	стр. 6 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

			социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках УК-4.3.У-2 Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции УК-4.3.В-2 Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
			УК-4.3.3-3 Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках УК-4.3.У-3 Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках УК-4.3.В-3 Владеет 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 промежуточной аттестации

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
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 (составление и	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 7 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			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 пись- менных 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

Перечень заданий письменной части комплексной работы

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 9 из 14	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
Thursday	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 10 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Friday from to
 Saturday from to
 Sunday from to

This is a total of [Number] hours per week.

The Employee may be required to work such further hours as may be necessary to fulfil his/her duties or the needs of the business. Whenever possible, [Responsible manager] will give the Employee reasonable notice of any additional hours.

* If the employee has agreed to work in excess of the 48 hour weekly working time limit, prescribed by the Working Time Regulations, include the following paragraph.

[The Employee agrees that his/her average weekly working hours may be in excess of those prescribed by law (“the Waiver”). The Waiver will remain in force indefinitely but the Employee may give the Employer not less than three months’ notice in writing of his/her intention to terminate the Waiver.]

The Employee is entitled to an unpaid lunch break of [Length of lunch break] which will be taken at such time as the Employer may require.

For part-time employees, entitlement to holidays, sick pay, and all other benefits is pro rata based on the hours worked compared to those worked by a full time employee. Full time hours for this purpose are [Number] per week.

5. Place of work

The Employee’s normal place of work will be [Actual place of work].

*If the employee may be required to work at alternative premises within an area, include the following paragraph.

[provided that the Employer reserves the right to change this to any place within [Area of work].]

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



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 11 из 14


Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Отлично 35-40 баллов	Хорошо 25-34 баллов	Удовлетворительно 14-24 баллов	Неудовлетворительно 0-13 баллов
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узувальным 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

Отлично 35-40 баллов	Хорошо 25-34 баллов	Удовлетворительно 14-24 баллов	Неудовлетворительно 0-13 баллов
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый 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,	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,	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,	ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

новизну информации, выразить свое отношение к ней.	выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.	не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.	
--	---	--	--

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:

- 14-0 баллов - неудовлетворительно (2) (незачтено);
- 24-15 баллов - удовлетворительно (3) (зачтено);
- 34-25 баллов - хорошо (4) (зачтено);
- 40-35 баллов - отлично (5) (зачтено).

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.

	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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 13 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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, 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.



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 «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств пролонгирован на
2024 / 2025 учебный год решением учёного совета
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «29» февраля 2024 г. Протокол № 7