



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4).

### Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-1	Деловой иностранный язык	Информационные технологии в обществе	Научно-исследовательская практика
ОПК-4	Деловой иностранный язык, Инновационные процессы в образовании 1	Администрирование компьютерных систем, Языки и методы высокоуровневого программирования	Научно-исследовательская работа

### 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Специфика иноязычной деловой коммуникации	ОПК-1, ОПК-4	знать: – основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; уметь: – принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач;

			<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;</li> </ul>
2	<p>Языковой строй иностранного языка в сравнении с русским (в аспекте текстопроизводства и перевода)</p>	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации требуемых коммуникативных стратегий;</li> <li>– терминологию своей специальности на иностранном языке;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, а также нахождения адекватных соответствий при передачи иноязычного текстового фрагмента средствами родного языка;</li> </ul>
3	<p>Культура и этика делового общения</p>	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику общения на иностранном языке, влияние определенных культурных особенностей на процесс коммуникации;</li> <li>– нормы и правила ведения процесса делового общения на иностранном языке;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять подбор адекватных языковых средств при осуществлении коммуникации на иностранном языке в соответствии с требованиями определенной культуры и нормами делового общения в иноязычном социуме;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора и составления текстовых фрагментов на иностранном языке в соответствии с культурой страны изучаемого языка; основными нормами</li> </ul>

			делового общения на иностранном языке;
4	Оценочность и экспрессивность деловой речи	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности выражения оценочного и экспрессивного компонента в иноязычном деловом дискурсе;</li> <li>– иноязычные языковые единицы и правила построения речевых структур для реализации определенных коммуникативных стратегий;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выражать собственное мнение по определенному вопросу или проблеме средствами иностранного языка в рамках деловой сферы общения;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком составления на иностранном языке текстовых фрагментов, содержащих передачу собственного мнения отношения;</li> <li>– навыками и умениями осуществления иноязычной деловой коммуникации;</li> </ul>
5	Стратегии иноязычной деловой коммуникации	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику общения в деловой сфере на иностранном языке;</li> <li>– правила построения и механизмы развития иноязычной деловой коммуникации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать основные коммуникативные стратегии общения в рамках делового дискурса на иностранном языке;</li> <li>– выстраивать процесс делового общения, выбирая и верно оценивая возможные коммуникативные стратегии;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>
6	Правила ведения переговоров и бесед на иностранном языке	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковые особенности ведения деловых переговоров и бесед на иностранном языке в рамках профессиональной тематики;</li> <li>– языковые единицы и правила построения делового дискурса для реализации основных</li> </ul>

			<p>коммуникативных стратегий;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– четко и логично выстраивать деловые беседы и вести переговоры на иностранном языке;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления на иностранном языке текстовых фрагментов в рамках деловой (профессиональной) тематики;</li> <li>– навыками осуществления иноязычной коммуникации в профессиональной сфере;</li> </ul>
7	Устная и письменная коммуникация в деловом дискурсе	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику делового общения в научной сфере на иностранном языке;</li> <li>– основные языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий говорящего;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать устные и письменные фрагменты речи на иностранном языке;</li> <li>– предъявлять результаты собственного научного исследования на иностранном языке в устной и письменной форме;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком ведения устной коммуникации на иностранном языке, а также построения письменных образцов различных жанров научного дискурса;</li> </ul>
8	Особенности реферирования и аннотирования научных статей на иностранном языке	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила реферирования научной статьи в рамках профессиональной тематики;</li> <li>– правила составления аннотации к собственной научной статье; языковые единицы и структуры, используемые для составления аннотации на иностранном языке;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реферировать научные статьи на иностранном языке в рамках своей профессиональной тематики, а также предъявлять результаты своего научного исследования на иностранном языке;</li> </ul>

			<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными языковыми средствами и речевыми структурами для составления аннотации к научной статье и реферирования иноязычных научных текстов;</li> </ul>
9	Правила общения по телефону	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику и правила общения по телефону на иностранном языке;</li> <li>– языковые единицы и речевые структуры, используемые в телефонном общении;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке при выстраивании телефонных переговоров;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками ведения общения по телефону на иностранном языке;</li> </ul>
10	Правила оформления и написания деловых писем	ОПК-1, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные типы деловых писем и правила их написания;</li> <li>– языковые единицы и структуры, используемые в различных типах делового письма;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать основные коммуникативные стратегии при написании делового письма;</li> <li>– выбирать речевые структуры и языковые средства для написания делового письма на иностранном языке;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления на иностранном языке деловых писем разного типа;</li> <li>– навыками ведения письменной иноязычной деловой коммуникации;</li> </ul>

### Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОПК-1	Способность адекватно выражать и передавать свои мысли, а также	Умение поддерживать коммуникацию в устной и письменной форме	Умение вступить в коммуникацию, в том числе и иноязычную, и вести общение с целью решения

	выражать собственное мнение в рамках профессиональной тематики средствами родного и иностранного языков.	на родном и иностранном языках в рамках профессиональной тематики.	профессиональных задач.
ОПК-4	Имеет теоретические представления об определениях самообразовательной деятельности, о значении профессионального и личностного самообразования, составе профессионально-важных качеств педагога, о логике проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры. Может сформулировать задачи по профессиональному и личностному самообразованию, разработать программу самообразования, образовательный маршрут. Обладает опытом разработки программы самообразования, проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры, самооценки реализации программы самообразования.	Демонстрирует знание разных научных подходов к сущности самообразовательной деятельности, о значении профессионального и личностного самообразования, составе профессионально-важных качеств педагога, о логике проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры. Осуществляет обоснование программы профессионального и личностного самосовершенствования, дает аргументацию необходимости профессионального и личностного самосовершенствования. Обладает опытом проектирования различных образовательных маршрутов и профессиональной карьеры, различных способов профессионального и личностного самосовершенствования. Обладает опытом самооценки реализации	Способен выбрать наиболее оптимальный способ профессионального и личностного самосовершенствования, научно обосновывает систему самообразования для достижения профессиональных и личностных целей. Обладает опытом различных способов проектирования образовательных маршрутов и профессиональной карьеры. Подбирает и использует научно-обоснованные методы проектирования профессионального роста и профессиональной карьеры. Научно обосновывает различные способы самооценки реализации программы личностного и профессионального самообразования.

		программы личностного и профессионального самообразования.	
--	--	---------------------------------------------------------------------	--

**Оценочные средства и шкала оценивания  
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Работа на занятиях	40	ОПК-1, ОПК-4	1
2	СРС	20	ОПК-1, ОПК-4	1
3	Зачетное занятие	40	ОПК-1, ОПК-4	1
4	Работа на занятиях	40	ОПК-1, ОПК-4	2
5	СРС	20	ОПК-1, ОПК-4	2
6	Зачетное занятие	40	ОПК-1, ОПК-4	2

Итоговая оценка по дисциплине определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Студент, набравший в сумме 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено». Студент, набравший 61-100 баллов, получает отметку «зачтено». Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» выставляется с учётом требований следующей шкалы:

- «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- «хорошо» – от 76 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
- «удовлетворительно» – от 61 до 75 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, но не высокого качества.
- «неудовлетворительно» – 60 и менее баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.



Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Работа на занятиях
2. СРС
3. Зачетное занятие