

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет социальной и коррекционной педагогики
Кафедра английского языка и методики его преподавания

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

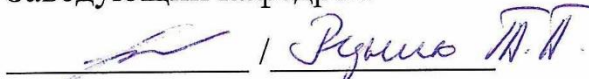
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «**Деловой иностранный язык**»

Направление 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование»
Магистерская программа «Педагогическое сопровождение социализации лиц с
ограниченными возможностями здоровья»

заочная форма обучения

Заведующий кафедрой


«29» апреля 2019 г.

Волгоград
2019

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:

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
УК-4	Деловой иностранный язык, Профессиональный дискурс в инклюзивном образовании		

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	Деловое общение в профессиональной сфере. Общение по телефону	УК-4	знать: – основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону; уметь: – принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; выстраивать на иностранном языке

			<p>процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии; уметь входить и поддерживать процесс общения; владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
2	<p>Деловая корреспонденция. Особенности написания делового письма</p>	УК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности построения текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты; закономерности и правила написания делового письма; языковые средства и структуры, используемые при написании делового письма; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии; запрашивать информацию, объяснять свою точку зрения, рассказать о своих планах; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;
3	<p>Устройство на работу. Заполнение анкеты. Интервью</p>	УК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками устной речи в рамках

			<p>профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу или беседы на профессиональную тему;</p>
4	Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования	УК-4	<p>знать: – особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;</p> <p>уметь: – выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;</p> <p>владеть: – выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;</p>
5	"Визитная карточка" - представление себя	УК-4	<p>знать: – характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; правила профессиональной презентации;</p> <p>уметь: – выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;</p> <p>владеть: – навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком презентации себя, своих профессиональных умений и навыков, а также сферы профессиональных интересов;</p>

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
УК-4	<p>Знает нормы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном, правила построения диалога на родном и иностранном языке. Умеет адаптировать устную и письменную речь, стиль общения к ситуациям делового взаимодействия, выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный со словарем. Владеет способностью к организации устного и письменного диалога с коллегами по вопросам образования в России и за рубежом с использованием элементарных норм и правил делового общения в устной и письменной формах.</p>	<p>Знает функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научного характера, терминологическую базу дисциплины на государственном языке РФ и иностранном языке. Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном языке по актуальным вопросам специального образования; качественно выполнять перевод профессиональных деловых и научных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Владеет нормами и правилами организации устного и письменного диалога с коллегами по вопросам образования в России и за рубежом, навыками выбора вербальных и невербальных средств</p>	<p>Знает общенаучную терминологию на государственном языке РФ и иностранном языке, стилистику официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты, коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры, участвовать в ситуациях делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в научно-профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке; свободно и качественно выполнять перевод профессиональных деловых научных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Владеет способностью к самостоятельному и свободному применению норм и правил делового общения в устной и письменной формах по вопросам специального образования в России и за рубежом; к ведению деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия, том числе с</p>

		взаимодействия с партнерами для академического и профессионального взаимодействия, навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	использованием ИКТ.
--	--	--	---------------------

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

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Работа на занятиях	40	УК-4	1з
2	СРС	20	УК-4	1з

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

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