

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра английской филологии

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

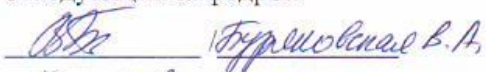
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»

Направление 38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа «Бизнес-администрирование»

очно-заочная форма обучения

Заведующий кафедрой


«17» февраля 2021 г.

Волгоград
2021

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	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	Маркетинг в современной экономике, Профессиональная коммуникация в деловой сфере, Публичное администрирование	Научно-исследовательская работа, Ознакомительная практика, Педагогическая практика, Практика по профилю профессиональной деятельности

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	Лексика бизнес-коммуникации	УК-4	знать: – лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке; – лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке; уметь: – использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной

			<p>коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;</p> <p>– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;</p> <p>владеть:</p> <p>– основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;</p> <p>– основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;</p>
2	<p>Основные виды чтения. Профессиональная лексика. Обучение чтению и переводу специализированных текстов по управленческой работе</p>	УК-4	<p>знать:</p> <p>– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;</p> <p>– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;</p> <p>уметь:</p> <p>– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;</p> <p>– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p> <p>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
3	<p>Обучение основам устного и письменного профессионального</p>	УК-4	<p>знать:</p> <p>– значение словообразующих элементов языка и основы</p>

	общения		<p>словообразования; – значение словообразующих элементов языка и основы словообразования; уметь: – передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации; – передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации; владеть: – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке; – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке;</p>
--	---------	--	---

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
УК-4	<p>Владеет основными правилами и закономерностями личной и деловой устной и письменной коммуникации, современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках, имеет представление о существующих филологических сообществах для профессионального взаимодействия и межкультурного общения.</p>	<p>Способен применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия. Демонстрирует способность к логичному и адекватному изложению своей точки зрения о воспринятом (устном или письменном) материале. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для реферирования различных</p>	<p>Свободно владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия, методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>

		<p>академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.</p>	
--	--	---	--

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

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Выполнение устных заданий	15	УК-4	1
2	Письменные задания	30	УК-4	1
3	Контрольная работа	15	УК-4	1
4	Зачет	40	УК-4	1

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».

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. Выполнение устных заданий
2. Письменные задания
3. Контрольная работа
4. Зачет