

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2022 14:54:16
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Филологический
Германских языков

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Профессиональная коммуникация на иностранном языке

Блок Б1, обязательная часть, Б1.О.04

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

38.04.01

Экономика

код

наименование направления

Программа

Экономика бизнеса

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Разработчик (составитель)

кандидат педагогических наук, доцент

Антонова Н. А.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	7
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	9

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Обучающийся должен знать: фонетико-орфографические сведения иностранного языка; основные правила орфографии и пунктуации в иностранном языке; лингвистические сведения грамматического и лексического характера; социокультурные сведения; правила	Не различает различные стили профессиональной коммуникации; не определяет средства профессиональной коммуникации; допускает грубые ошибки при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и	Допускает ошибки при оформлении различных стилей Профессиональной коммуникации, при определении средства профессиональной коммуникации; допускает неточности при осуществлении профессиональной коммуникации	Грамотное оформление стилей и использование средств профессиональной коммуникации; знание правил ведения профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках; знание особенностей профессиональной	Грамотное оформление стилей и использование средств профессиональной коммуникации; знание правил ведения профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках; знание особенностей профессиональной	Задание 1, 2.

		вербального и невербального поведения в типичных ситуациях профессионального общения).	иностранном языке.	на русском и иностранном языке; не различает особенностей профессиональной коммуникативной ситуации.	ой коммуникативной ситуации. Однако допускается одна - две неточности в ответе.	ой коммуникативной ситуации.	
УК-4.2.	Обучающийся должен уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках при работе с текстами экономической направленности в учебной и профессиональной деятельности; извлекать информацию из аудиотекста; грамотно	Не умеет пользоваться различными стилями профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной коммуникации; не умеет грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и	Допускает много неточностей при использовании различных стилями профессиональной коммуникации; при определении средств профессиональной коммуникации; при грамматически и лексически правильном оформлении профессиональной	Устойчивое умение применять различные стили профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной коммуникации; грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранных языках. При	Устойчивое умение применять различные стили профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной коммуникации; грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранном		Задание 3.

		оформлять речевые высказывания; осуществлять письменное общение: корректно заполнять официальные бланки и уметь составлять резюме, обрабатывать деловую корреспонденцию.	иностранном языках	коммуникации на русском и иностранном языках	этом наблюдается ряд неточностей.	языках.	
УК-4.3.	Обучающийся должен владеть: навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; элементарными навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими	Не владеет различными стилями профессиональной коммуникации; средствами профессиональной коммуникации; грамматическим и лексическими средствами осуществления	Слабо сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления	Глубоко сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления	Глубоко сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления		Задание 4, 5

		<p>нормами устной и письменной речи; основными и наиболее распространенными лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для профессиональной тематики.</p>	<p>профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках</p>	<p>требуемых грамматических и лексических средств в правильном оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках</p>	<p>требуемых грамматических и лексических средств в правильном оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках. При этом наблюдается ряд неточностей.</p>	<p>требуемых грамматических и лексических средств в правильном оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках.</p>	
--	--	---	--	---	--	--	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Знания»:

Задание №1. Выберите нужное слово из рамочки и заполните пропуски:

to type extent volume envelope
the complimentary salutation concern
closing

1. a polite way of ending of letter.
2. The name and address of the company writtern to are usually on the left-hand side against the margin.
3. The normal form of for letters addressed to organization is “Dear Sirs”. “Dear Mr. Smith” has tended to replace “Dear Sir”.
4. The of passenger travel on the railways in decreasing.
5. A flat paper container for a letter is called
6. This clause of the contract very much.
7. I was surprised at the of his knowledge.

Задание № 2. Поставьте глагол в скобках в нужную форму

21st June, 1996

Dear Mr. Brown,

I just (to read) your promotion to sales manager. Let me (to offer) my warmest congratulations.

I (not have) to tell you that all of us (to wish) you best of luck in your new position.

We (to be sure) we (to read) more good news about you in the trade papers in the future.

Yours sincerely,

F. Popov

25th Nov., 1996

* * *

16th July, 1996

Dear Sir,

Your order # 1355

We (to write) to inform you that we (to ship) the first grindings machine against the above order by the m. v. St. Petersburg this morning. Acknowledgment of receipt in good and condition (to be appreciated).

Yours faithfully

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Умения»

Задание № 3. Прочитайте текст. выразите свое согласие или несогласие с суждениями после текста.

LAYOUT OF COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Business letters exchanged by commercial firms, companies, publishing houses, institutions, etc. are usually written on business letter-heads with the name and address of the firm or office already printed above the letter.

The usual layout for the official business letter today is known as the blocked style. In this style all new lines of typing are ranged to the left including paragraph openings and the concluding salutation. There is no punctuation in the address and the greetings. The same style is followed on the envelope.

This streamline style is considered to be efficient, modern and is designed to save the typist time.

However, there are companies and firms which favor the indented or step form style. In this style paragraph openings are indented, the address and greetings are punctuated. The complimentary close and signature are in the middle or even on the right.

The indented style in business letters now has somewhat a traditional appearance, though it can look more balanced, especially for personal letters.

Following are some business letters written on letterheads in the modern streamline block style.

1. The usual layout for the official business letter today is known as the blocked style.
2. There is punctuation in address and the greetings.
3. The streamline style is considered to be efficient, modern and is designed to make a letter more beautiful.
4. In the indented or step form style paragraph openings are indented, the address and greetings are punctuated.
5. The complimentary close and signature in the step form style can be only in the middle.
6. The indented style in business letters each time has different appearance.

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Владения»:

Задание № 4. Прочитайте примеры деловой переписки. Объясните, чем рознятся эти письма.

Heading University High School

155 East 44th Street

New York 17, New York

September 4, 19__

Inside address Mr. H. Buford Fisher, Chief

Public Information Service

United Nations, UN Plaza

New York, New York

Salutation

Dear Mr. Fisher,

Body Our oral-English class¹ occasionally sends speakers to other oral-English classes as part of our program of work during the term. This year we would like to aid in publicizing UN activity during the forthcoming annual Assembly² of the United Nations due to I open this September.

Body In order to get information about the activities of the United Nations and the importance of this World organization, we should like to have a good speaker who can give us such information as a member of the UN Secretariat. Would you be kind enough to suggest a speaker who is too formal, but who would talk conversationally³ and interestingly. His talk should not last over an hour.

I enclose a self-addressed, stamped envelope⁴, and we shall be I grateful for any suggestions you may make.

Close Very truly yours,

Signature Laura Winston

Задание № 5 Переведите на английский язык:

1. Умение писать как следует деловые письма имеет огромное значение для нормального ведения коммерческой деятельности.
2. В письмах можно использовать некоторые общепринятые стандартные обороты.
3. Деловые письма обычно пишутся на фирменных бланках, отпечатанных типографским способом.
4. Заголовок к тексту письма дает содержание письма (его тему), тем самым давая возможность получателю сразу понять, о чем письмо.
5. Письмо должно быть посвящено лишь одному вопросу.
6. Деловые письма подписываются от руки четко и разборчиво.

Перечень вопросов к зачету

1. составьте монологическое высказывание на иностранном языке по теме своего исследования, составьте диалог с собеседником.
2. Speak on your scientific work.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Текущий контроль			0	50
1. Работа на практическом занятии	1	7	0	7
2. Тестовые задания	0,5	16	0	8
3. Практические задания	3	8	0	24
4. Подготовка сообщений	5	2	0	10
5. Составление терминологического словаря	1	1	0	1
Рубежный контроль			0	50
1. Контрольная работа	5	4	0	20
2. Написание эссе	10	1	0	10
3. Работа с текстом	10	2	0	20
Поощрительные баллы				
1. Публикация статей			0	10

Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Критерии оценки (в баллах) работы с текстом:

За 1 задание по работе с текстом магистрант может получить максимально 10 баллов.

10 баллов ставится магистранту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком.

9 баллов ставится магистранту, если он в основном понял содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении большинства незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком.

8 баллов ставится магистранту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. У него недостаточно развита языковая догадка, но тем не менее он справляется с переводом без словаря.

7 баллов ставится магистранту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако у него недостаточно развита языковая догадка, и он затрудняется в понимании некоторых незнакомых слов, он вынужден чаще обращаться к словарю, а темп чтения более замедленен.

6 баллов ставится магистранту, если он полностью понял оригинальный текст (публицистический, научно-популярный; инструкцию или отрывок из туристического проспекта), но многократно обращался к словарю.

5 баллов ставится магистранту, если он понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки.

4 баллов ставится магистранту, если он находит в данном тексте (или данных текстах) примерно 2/3 заданной информации.

3 баллов ставится магистранту, если он понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог полностью решить поставленную перед ним речевую задачу.

2 баллов ставится магистранту, если он не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка.

1 баллов ставится магистранту, если он не полностью понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать (понимать значение) незнакомую лексику.

0 баллов ставится магистранту, если он не понял содержание текста и не ориентируется в нем при поиске определенных фактов.

Критерии оценки (в баллах) контрольной работы:

За каждое из выполненных заданий контрольной работы выставляется максимально по 5 баллов.

5 баллов - если студент выполнил задание без ошибок и недочетов

4 балла - если студент выполнил задание без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.

3 балла - если студент выполнил задание полностью, но допустил в нем не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.

2 балла - если студент правильно выполнил не менее половины задания.

1 балл - если правильно выполнил менее половины задания.

0 баллов - если студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлен 1 балл или если не справился (не выполнил) с заданием вообще.

Критерии оценки (в баллах) сообщений:

Максимально за подготовленное сообщение магистрант может получить 5 баллов.

5 баллов выставляется, если коммуникативная задача решена полностью, высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

4 балла выставляется, если коммуникативная задача решена, высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

3 балла выставляется, если коммуникативная задача решена, высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден.

2 балла выставляется, если коммуникативная задача решена, высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден, местами неадекватное употребление лексики, имеются грубые грамматические ошибки.

1 балл выставляется, если коммуникативная задача не решена, высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы, большое количество лексических ошибок, большое количество грамматических ошибок.

0 баллов выставляется, если магистрант не подготовил сообщение.

Написание эссе

Напишите эссе на тему: “Identifying oneself as a Master’s Degree Student”

Критерии оценки (в баллах) эссе:

Максимальное количество баллов за подготовку эссе – 10 баллов.

10 баллов выставляется, если магистрант справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение.

9 баллов выставляется, если магистрант в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение.

8 баллов выставляется, если магистрант в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки.

7 баллов выставляется, если магистрант в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка.

6 баллов выставляется, если магистрант сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы, допускал языковые ошибки. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания.

5 баллов выставляется, если магистрант сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Темп речи был довольно замедленным.

4 баллов выставляется, если магистрант только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы).

3 баллов выставляется, если магистрант только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы). Наблюдалась устная вокабуляра.

2 баллов выставляется, если магистрант только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему. Наблюдалась устная вокабуляра. Магистрант допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами.

1 балл выставляется, если магистрант не справился с заданием. Большое количество ошибок привело к коммуникативной неудаче.

0 баллов выставляется, если задание не выполнено совсем.

Составление терминологического словаря

Критерии оценки (в баллах) терминологического словаря

1 балл выставляется, если магистрантом составлен терминологический словарь.

0 баллов выставляется, если у магистранта отсутствует терминологический словарь

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.