

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 20:08:26
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

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

44.04.01
код

Педагогическое образование
наименование направления

Программа

Руководство образовательной организацией

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-4.3.	Обучающийся должен: знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессионально	Не владеет различными стилями профессиональной коммуникации; средствами профессиональной коммуникации; грамматическими и лексическими средствами осуществления профессиональной коммуникации на русском и	Слабо сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления требуемых грамматических и лексических средств в правильном	Глубоко сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления требуемых грамматических и лексических средств в правильном	Глубоко сформированный навык применения различных стилей профессиональной коммуникации; определения средств профессиональной коммуникации; употребления требуемых грамматических и лексических средств в правильном	Задание 4, 5

		м взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	иностранном языках	оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках	оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках. При этом наблюдается ряд неточностей.	оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках.	
УК-4.1.	Обучающийся должен: уметь создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать информацию по управленческим коммуникациям; определять внутренние	Не различает различные стили профессиональной коммуникации; не определяет средства профессиональной коммуникации; допускает грубые ошибки при осуществлении профессиональной коммуникацию на русском и	Допускает ошибки при оформлении различных стилей профессиональной коммуникации, при определении средства профессиональной коммуникации; допускает неточности при осуществлении профессиональной коммуникацию	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.

		коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.	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: владеть реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке;	Не умеет пользоваться различными стилями профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной	Допускает много неточностей при использовании различными стилями профессиональной коммуникации; при определении	Устойчивое умение применять различные стили профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной	Устойчивое умение применять различные стили профессиональной коммуникации; определять средства профессиональной	Задание 3.	

		представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.	коммуникации; не умеет грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранном языках	средств профессиональной коммуникации; при грамматически и лексически правильном оформлении профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках	коммуникации; грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранном языках. При этом наблюдается ряд неточностей.	коммуникации; грамматически и лексически правильно осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранном языках.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

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 УУНиТ:

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.