

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2025 17:34:56
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559f6c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Лингвистический факультет

Кафедра теории языка, англистики и прикладной лингвистики

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры теории языка,
англистики и прикладной лингвистики

Протокол от «13» марта 2025 г. № 13

Зав. кафедрой



/Холстинина.Т.В./

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки: Теоретические и методологические основы преподавания
английского языка

Москва
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. 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
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3. Способен осуществлять научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов проектной деятельности обучающихся	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК- 3	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> - основные методы преподавания английского языка в сфере деловой деятельности с использованием традиционных технологий; <i>Уметь:</i> - использовать передовые методики преподавания иностранного языка с применением ИКТ, опираясь на опыт работы в стране и за рубежом	Тестирование	Шкала оценивания тестирования

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Владеть:</i> - основными методами преподавания английского языка в сфере деловой деятельности с использованием традиционных и ИКТ технологий	Презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки
СПК-3	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> современные методики и технологии организации образовательной деятельности в деловой сфере общения <i>Уметь:</i> диагностировать качество образовательного процесса в преподавании делового этикета	Тестирование	Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Владеть:</i> - совокупностью сведений по современным методикам преподавания английского языка в сфере делового общения	Презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

Описание сводной шкалы оценивания за семестр (максимально 100 баллов)

Вид работы	Шкала оценивания
1. Практическая подготовка	14 баллов , если из всех заданий студент выполнил как минимум 90%
	12 баллов , если из всех заданий студент выполнил 89% - 65%

	10 баллов , если из всех заданий студент выполнил 64% - 40%
	4 балла , если из всех заданий студент выполнил 39% - 0%
2.Тестирование	20 баллов , если за тест студент получил 20-17 баллов
	16 баллов , если за тест студент получил 16-13 баллов (от 80% общего задания)
	12 баллов , если за тест студент получил 12-5 баллов из всех заданий студент выполнил минимум 60%
	4 балла , если за тест студент получил 4-0 баллов, выполнил менее 60%
3. Презентация	36 баллов , если представленная презентация свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(36-30 баллов по шкале)
	29 баллов , если представленная презентация свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(29-23 балла по шкале)
	22 балла , если представленная презентация свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан(22-15 баллов по шкале)
	14 баллов , если нет докладов и рефератов(14-0 баллов по шкале)

3. 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

Задания для тестов

WRITING A FORMAL LETTER

A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

A. *Dear head teacher.*

B. *Dear Sir / Madam.*

C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. *Thank you for your letter.*

B. *Thanks a lot for your letter.*

C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. *I had a horrible time at your hotel recently.*

B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*

C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

33

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*

B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*

C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

A. *I would be grateful if you would send me more information.*

B. *I want you to send me more information.*

C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. *Write back to me soon, please.*

B. *Please drop me a line soon.*

C. *I look forward to hearing from you soon.*

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. *Thank you for your attention in this matter.*

B. *Thanks for doing something about it.*

C. *I am gratified that you will take appropriate action.*

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. *About the order you sent on 12 January for...*

B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*

C. *I refer to your order of 12 January.*

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).

How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

Темы для написания и подготовки презентаций

1. Речевой этикет в бытовой сфере.
2. Речевой этикет профессионально-деловой сфере.
3. Речевой этикет в учебно-социальной сфере.
4. Речевой этикет в социально-деловой сфере.
5. Оформление делового письма.
6. Оформление конверта.
7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
8. Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня.
9. Культура и традиции стран изучаемого языка.
10. Правила поведения на деловой встрече.
11. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран.
12. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран

Список основных вопросов программы для зачета с оценкой

Список вопросов (тем) по грамматике для обязательного овладения:

Морфология

Имя существительное: число, падеж, артикли как признаки имени существительного.

Предлоги: места, направления, времени.

Имя прилагательное и наречие: степени сравнения, усиление сравнения.

Имя числительное: количественные, порядковые.

Местоимение: личные, притяжательные указательные, неопределенные, вопросительные, относительные, отрицательные.

Глагол: основные формы. Вспомогательные глаголы. Действительный залог (Active Voice).

Система времен: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном и страдательном залоге.

Причастие (I и II): формы и функции в предложении.

Герундий: формы и функции.

Инфинитив: формы и функции.

Служебные слова: артикли, предлоги, союзы.

Синтаксис

Структура предложения: части речи, члены предложения, порядок слов. Прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов в вопросительном предложении. Оборот *there is (are)* в трех временах (Present, Past, Future).

На зачете обучающиеся должны показать знание вокабуляра основного учебника и этикета делового поведения (письменная и устные формы).

Простое и сложное предложение. Типы придаточных предложений.

Условные предложения. Инверсия.

Задания на практическую подготовку

1. Прослушать диалог и проставить пропущенные слова
2. Различные средства коммуникации в повседневной жизни
3. «Мое отношение к телефонной связи» высказывания по плану

4. Компьютеры в моей жизни. Составить список преимуществ и недостатков компьютеров.
5. «Работа в офисе и работа по фабрике». Составить функциональных обязанностей работников.
6. Продажа и маркетинг.
7. Составить и написать деловое письмо менеджеру
8. В письменном виде ответить на приглашение

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация осуществляется на зачете с оценкой в 4 семестре.

На зачете с оценкой осуществляется проверка навыков говорения по изученной тематике.

Освоение дисциплины оценивается по балльной шкале.

Общее количество баллов по дисциплине составляет 100 баллов.

Студенты составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правилам речевого этикета. Кроме того, проверяется умение экзаменуемых адекватно переложить текст с русского языка на английский с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

Методические требования к зачету с оценкой по дисциплине «Деловой иностранный (английский) в профессиональной деятельности»

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

- степень усвоения курса;
- уровень владения деловой лексикой и грамматическим материалом в объеме программы;
- владение речевым этикетом;
- корректность произносительных навыков;
- адекватность коммуникативных навыков в условиях делового общения;
- умение использовать приобретенные умения и навыки в заданной ситуации (выполнение проекта по презентации компании).

При оценке на зачете/зачете с оценкой также учитываются следующие навыки владения аспектами английского языка в приложении к предмету «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности»

Коммуникативный

Аудирование:

- понимание разговорной речи в профессионально-деловой и социально-деловой сферах;
- способность следить за ходом сообщения (доклада) на предусмотренную программой тему.

Чтение:

- умение читать самостоятельно специальную литературу;
- умение использовать необходимые справочные материалы;
- умение понять содержание статьи делового характера и определить ее актуальность;
- умение найти в специальном тексте нужную информацию;
- понимание композиционной структуры и стилистических особенностей официально-делового стиля.

Говорение:

- умение воспроизводить специальный текст по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);
- умение воспроизводить специальный текст максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);
- умение читать специальный текст вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации;
- умение воспроизводить специальный текст в форме публичной речи (микродоклада);
- умение запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства;

- умение составлять краткое (2-3 мин.) устное выступление по деловой тематике, используя адекватные языковые средства;
- умение вести деловые телефонные переговоры.

Письмо:

- умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей;
- умение вести деловую переписку и документацию с применением современных средств коммуникации;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы).

Лингвистический

- умение выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере;
- владение достаточным запасом слов, включая терминологию, в сфере делового общения;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления речи (устной и письменной) в деловой сфере;
- умение использовать лексико-грамматические модели для перевода специальной литературы.

Социокультурологический

- знание культурных реалий родного и иностранного языков и умение реализовать это знание в деловом общении;
- умение адекватно реагировать при решении межкультурных коммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- умение адекватно представлять культуру своей страны средствами иностранного языка.

Прагматический

- умение использовать адекватные ситуациям делового общения лексико-грамматические, коммуникативные модели.

Шкала оценивания ответа на зачете с оценкой

Уровень овладения/Дескрипторы	высокий	оптимальный	удовлетворительный	неудовлетворительный
Полнота ответа на предложенное задание	5 Ответ полный: 1. студент умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках с привлечением знаний из разных	4 Ответ полный: 1. студент испытывает незначительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не	3 Ответ неполный: 1. студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не всегда привлекает знания из разных	1 Ответ, не соответствует заданию: 1. студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не привлекает знания из разных разделов

	разделов курса; 2.имеет высокую степень усвоения теории курса, 3.полностью понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4.умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства	всегда привлекает знания из разных разделов курса; 2.имеет высокую степень усвоения теории курса 3.в основном понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. в основном умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства	разделов курса; 2.показывает среднюю степень усвоения теории курса 3.в основном понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. испытывает трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не всегда адекватные языковые средства	курса; 2.показывает низкую степень усвоения теории курса 3.плохо понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. испытывает значительные трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не адекватные языковые средства
Навыки чтения и аудирования в деловой сфере	5 1.Студент демонстрирует очень хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на высоком уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой сферы.	4 1.Студент демонстрирует хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на хорошем уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой	3 1.Студент демонстрирует недостаточное умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Испытывает значительные трудности в ведении деловых переговоров разного характера из деловой сферы	1 Отсутствует или: 1.Студент не демонстрирует умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Не умеет вести деловые переговоры из деловой сферы.

		сферы.		
Навыки письменной речи в деловой сфере	5 1.Отличное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2.Хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	4 1.Хорошее владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. достаточно хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	3 1. Удовлетворительное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	1 1. Слабое владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей слабые
Ответы на вопросы экзаменатора	5 Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	4 Ответы на вопросы полные или частично полные	3 Только ответы на элементарные вопросы	1 Нет ответов на вопросы
Итоговый балл	30	16	12	4

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине формируется из суммы баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации и выставляется в соответствии с приведенной ниже таблицей.

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по 5-балльной системе
81 – 100	5 «отлично»
61 - 80	4 «хорошо»
41 - 60	3 «удовлетворительно»
0 - 40	2 «неудовлетворительно»