

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О. С. Перетятая

« 18 » мая 2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Стратегия делового общения восточных языков

По направлению подготовки – 45.03.02 Лингвистика

Профиль –Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский,
турецкий/арабский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – ОФО 3-4 курс (6-7 семестр)

Разработчики:

канд. пед. наук, доцент кафедры
английской и восточной филологии

Пантыкина Н. И.;

преподаватель кафедры английской и
восточной филологии

Нехаева Е. А.

И.о. заведующего кафедрой английской и
восточной филологии

Новикова А. А.

« 18 » мая 2023 г.

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-1 – способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого языка, его функциональных разновидностях;

ОПК-2 – способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам;

ОПК-4 – способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

ПК-2 – способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения;

ПК-8 – способен владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Социокультурная языковая компетенция делового общения на восточном языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на восточном языке	УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-8	Устный опрос. Выполнение практических заданий.
Формы обращения и культура поведения в различных странах мира	УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-8	Устный опрос. Выполнение практических заданий.

Устройство на работу. Виды профессий	УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-8	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-8	Устный опрос. Выполнение практических заданий.
Промежуточная аттестация	УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-8	Зачет

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-1	знать: различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в социуме; уметь: ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей; владеть: навыками учета ценностно-смысловых ориентаций различных социальных и национальных общностей.
УК-4	знать: теоретические основы переводческой деятельности; уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); владеть: навыками письменного и устного перевода с иностранного на русский язык и с русского на иностранный язык.
ОПК-1	знать: модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; уметь: понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке; владеть: этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.
ОПК-2	знать: национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения носителей изучаемого языка с целью эффективного взаимодействия в межкультурном диалоге; уметь: общаться на межличностном и межкультурном уровне, применяя навыки устной и письменной речи изучаемого иностранного языка; владеть: системой лингвистических знаний на различных языковых уровнях.
ОПК-4	знать: принятые нормы в инокультурном социуме; уметь: использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; владеть: этическими и нравственными нормами поведения.
ПК-2	знать: нормы, правила и модели межкультурной коммуникации; уметь: преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

	владеть: необходимыми интернациональными и контекстными знаниями.
ПК-8	Знать: международный этикет поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода. Уметь: адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур. Владеть: международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Работа на практических занятиях (10*4)	40
Самостоятельная работа	10
Реферат	10
Экзамен	40
Итого:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения	

		большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	ФХ – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их	Не зачтено

		выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетвори-тельно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

1.5. Образец оформления экзаменационного билета

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

20___/20___ учебный год

Институт / факультет Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра английской и восточной филологии
Дисциплина «Стратегия делового общения восточных языков»
Курс:4 **Направление подготовки:** 45.03.02 Лингвистика

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира
2. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний

Экзаменатор _____ Пантыкина Н.И.

Утверждено на заседании кафедры английской и восточной филологии
«___» _____ 20___ г., протокол № ___

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Примерные задания для контрольных работ

1. Социокультурная языковая компетенция делового общения на восточном языке.
2. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на восточном языке
3. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира
4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Социокультурная языковая компетенция делового общения на восточном языке.
2. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на восточном языке
3. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира
4. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения
5. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем
6. Электронное письмо. Аббревиации. Сообщения
7. Интервью. Формы интервью
8. Техника ведения беседы.
9. Деловая беседа.
10. Беседа в приемной.
11. Организация деловой встречи
12. Написание резюме. Сопроводительное письмо
13. Устройство на работу. Виды профессий
14. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону
15. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний