

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

Утверждена
на заседании ученого совета университета

«21» апреля 2025 г. протокол №9
Приказ № 45 от 21 апреля 2025 г.
Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОВЕРКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4**

Уровень основной профессиональной образовательной программы	магистратура
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Программа подготовки	Историко-педагогический потенциал непрерывного педагогического образования
Форма обучения	Очная
Уровень основной профессиональной образовательной программы	магистратура

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4

Формулировка компетенции согласно ФГОС:

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Формулировка индикаторов достижения компетенций:

ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Перечень дисциплин и практик

Индекс	Название дисциплины
Б1.О.02.01	Русский язык в профессиональной сфере
Б1.О.02.02	Иностранный язык в профессиональной коммуникации
Б1.О.02.03	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Для проведения итогового контроля по проверке этапов формирования компетенции и индикаторов достижения компетенции выбирается несколько представленных в ФОСе заданий дисциплин(ы), общая продолжительность выполнения которых не должна превышать 60 минут.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕРКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4

РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на

	<p>государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>
--	--

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. Этот вид общения реализуется в следующих основных формах: деловая беседа; деловые переговоры; спор, дискуссия, полемика; деловое совещание; публичное выступление; телефонные разговоры; деловая переписка:

- а) дружеское общение;
- б) деловое общение;
- в) невербальное общение;
- г) массовое общение.

2. Стил ь речи, который обслуживает сферу правовых, управленческих, социальных отношений и реализуется как в письменной, так и в устной форме:

- а) научный стиль;
- б) обиходно-бытовой стиль;
- в) публицистический стиль;
- г) официально-деловой стиль.

3. Незавершенность высказываний, фрагментарность, эллиптические конструкции, введение перебивов, реприз характерно для:

- а) устной речи;
- б) письменной речи;
- в) подготовленной речи;
- г) монологической речи.

4. Императивность, точность, стандартизованность, намеренно сдержанная, строгая тональность, предельная конкретность содержания, почти полное отсутствие экспрессивных речевых средств, использование стандартных форм документов, широкое употребление клише и штампов – это стилевые черты:

- а) публицистических текстов;
- б) научных текстов;
- в) официально-деловых текстов;
- г) художественных текстов.

5. Текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической силой, называется:

- а) документ;
- б) письмо;
- в) тезисы;
- г) резюме.

6. Установите соответствие между подстилями и жанрами:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1 дипломатический | а) инструкция |
| 2 законодательный | б) монография |
| 3 канцелярский | в) кодекс |
| 4 научный | г) коммюнике |

7. Установите соответствие между стилями речи и их функциями:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 научный стиль | а) эстетическая функция |
| 2 официально-деловой стиль | б) функция пропаганды |
| 3 публицистический стиль | в) информативная функция |
| 4 художественный стиль | г) функция официального сообщения |

8. Практическое задание.

Проанализируйте следующий диалог. Выпишите допущенные ошибки. Сделайте заключение: возьмут на работу такого соискателя или нет. Обоснуйте свое мнение.

- Добрый день, я звоню по объявлению.
- По какому из объявлений?
- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, инженер-энергетик. Сейчас я уточню в записной книжке... А пока я буду искать, вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько за это платят?

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. В каком документе используется общелитературный язык, для него характерны четкость, определенность и точность мысли, повелительный, императивный характер изложения, специальная терминология, он имеет высшую юридическую силу:

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) закон;
- г) решение.

2. Документ, указывающий на причины, которые привели к каким-либо нарушениям:

- а) объяснительная записка;
- б) служебная записка;
- в) должностная инструкция;
- г) заявление.

3. Документ-ходатайство, содержащий просьбу/предложение (в некоторых случаях их краткую аргументацию) какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения:

- а) жалоба;
- б) характеристика;
- в) резюме;
- г) заявление.

4. Официальный документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику, в нем приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств:

- а) заявление;
- б) характеристика;
- в) отчет;
- г) справка

5. Такое письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения):

- а) письмо-просьба;
- б) сопроводительное письмо;
- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-предложение

6. Соотнесите термин и определение коммерческих писем:

1	запросы	а)	требования возместить убытки, нанесенные в результате невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной
2	предложения (оферты)	б)	содержатся просьбы что-либо разъяснить
3	рекламации (претензии)	в)	заявления о желании заключить сделку и ее конкретных условий
4	деловые письма	г)	оформляют экономические, правовые, финансовые и т.п. виды деятельности организаций

7. Соотнесите термин и определение вида деловых писем:

1	гарантийное письмо	а)	письмо с предложениями о сотрудничестве
2	благодарственное письмо	б)	это правила хорошего тона взаимоотношений между партнерами.
3	письмо-предложение	в)	текст начинается с повторения просьбы, запроса. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, запроса.
4	письмо-ответ	г)	составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организации или отдельному лицу.

8. Практическое задание.

Представьте, что Вы выпускник вуза и ищете работу. Подготовьте резюме, которое направите на службу трудоустройства или в определенную организацию.

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. Выберите аргумент, который можно применять в деловой дискуссии:

- а) статистика из проверенных источников;
- б) показания очевидцев;
- в) мнение популярного блогера;
- г) письма и дневниковые записи.

2. Дискуссия - это:

- а) спор при обсуждении каких-нибудь проблем, вопросов;
- б) столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях или межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с острыми отрицательными эмоциональными переживаниями;
- в) это тактика и приемы ведения спора, назначение которых – затруднить оппоненту обоснование своих идей;
- г) устная форма организации публичной речи, в процессе которой сталкиваются различные, как правило, противоположные, точки зрения.

3. Для разговорной речи деловых людей НЕ характерно:

- а) использование сложных и осложненных предложений;
- б) отсутствие союзов;
- в) большое количество выдержек из технической и другой документации;
- г) обращение к количественным данным, показателям.

4. Основной задачей делового общения является:

- а) удовлетворение психологической потребности в сопереживании;
- б) продуктивное сотрудничество;
- в) деловое соперничество;
- г) решение своих проблем за счет партнера.

5. По мнению _____, успех делового человека только на 15% зависит от его профессиональных качеств и на 85%—от его умения общаться с людьми:

- а) В.В. Виноградова;
- б) А.Смита;
- в) Д.Карнеги;
- г) М.Н. Кожиной.

6. Соотнесите типы и виды невербальной коммуникации с приемами и средствами.

1	Фонационные средства	а)	предметы, окружающие человека в жизни; особенности почерка
2	Оптико-кинетические средства	б)	пауза; темп речи
3	Знако-символические средства	в)	мимика; жесты
4	Тактильные средства	г)	слуховое восприятие звуков и аудиальное поведение; прикосновение

7. Соотнесите классификацию и виды речевого общения

1	По положению собеседника в пространстве и времени	а)	непосредственное (диалог, монолог, полилог) и опосредованное (телефонный разговор, письмо, общение с книгой)
2	По форме выражения речевого акта	б)	устное и письменное

3	По наличию или отсутствию собеседника	в)	контактное и дистантное
4	По количеству участников общения	г)	межличностное, групповое и массовое

8. Практическое задание.

Прочитайте правила делового телефонного разговора. Исправьте ошибки.

1. Заранее подготовьтесь к деловому разговору: приготовьте вопросы, ручку, бумагу для записей.
2. Будьте настойчивы и напористы. Формулируйте свои мысли четко, лаконично, грамотно, однозначно.
3. Слушайте внимательно, если необходимо, то прервите собеседника и выскажите Ваши аргументы или вопросы.
4. Не учитывайте психологический настрой собеседника и профессиональный уровень собеседника, главное – дело.
5. Думайте о собственных движущих мотивах.
6. Старайтесь заинтересовать собеседника своей информацией.
7. Следите, чтобы диалог не перешел в монолог.
8. После делового разговора проанализируйте его, сделайте необходимые выводы и запишите их в деловой блокнот. В дальнейшем эти выводы могут вам пригодиться для работы.

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. Выберите правильное предложение, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки:

- а) Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой;
- б) Будем очень надеяться на долгие годы сотрудничества;
- в) Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вашей фирмой;
- г) Сохраняем надежду на сотрудничество, как и прежде.

2. Выберите правильный вариант:

- а) Прошу оплатить услуги согласно договору;
- б) Прошу оплатить услуги согласно договора;
- в) Прошу оплатить услуги в договоре;
- г) Прошу оплатить уже услуги по договору.

3. Выберите правильный вариант:

- а) Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант бизнес-плана;
- б) Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант бизнес-плана;
- в) Предварительный вариант бизнес-плана, Вами представленный, руководство рассмотрело;
- г) Вариант бизнес-плана руководство рассмотрело представленный Вами.

4. Тавтология в тексте - это:

- а) кратко сформулированное основное положение доклада, абзаца;
- б) необоснованное повторение одних и тех же (или однокоренных) или близких по смыслу слов;

- в) слово или словосочетание, точно обозначающее определенное понятие, применяемое в науке, технике, искусстве;
- г) самое главное, самое важное, наиболее существенное.

5. Introduction в структуре статьи для зарубежного издания содержит:

- а) описание проблемы исследования, обзор литературы (10-30 исследователей), описание «белых» пятен (актуальность исследования), формулирование целей и задач, краткую структуру публикации;
- б) изложение именно результатов, а не рассуждения, только цифры, таблицы, диаграммы;
- в) наиболее значимые слова из текста статьи, по которым она может быть оценена и найдена в информационном пространстве;
- г) изложение выводов: подтверждение /не подтверждение гипотезы, научная новизна, практическая значимость.

6. Соотнесите заимствованные слова с их аналогами в русском:

1	меценат	а)	дело
2	менеджмент	б)	обсуждение, спор
3	бизнес	в)	покровитель
4	дискуссия	г)	управление

7. Соотнесите заимствованные слова с их значениями:

1	Брифинг	а)	установление связей с должностным лицом и ведение закрытых переговоров от имени другой стороны с намерением повлиять на принятие выгодных официальных решений
2	Девальвация	б)	краткая пресс-конференция, посвященная одному вопросу
3	Стагнация	в)	состояние экономики, характеризующееся застоем производства и торговли на протяжении длительного периода времени, сопровождается увеличением численности безработных, снижением заработной платы и уровня жизни населения
4	лоббирование	г)	официальное понижение курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам

8. Практическое задание.

Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов:

- 1) Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем — предоставляем).
- 2) Прошу (оплатить — заплатить) мне расходы по командировке.
- 3) Фирма строит печи с (гарантийной — гарантированной) теплоотдачей.
- 4) (Командированные — командировочные) должны зарегистрировать свои документы.
- 5) Необходимо вести хозяйствование (экономными — экономичными —

экономическими) методами.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. I don't remember ... that I'm sure you're mistaken.

- a) to say;
- б) say;
- в) saying;
- г) to have said.

2. I haven't had a reply to the invitation I sent you last week. ... to my patty?

- a) Shall you come;
- б) Are you coming;
- в) Do you come;
- г) Should you come.

3. It's been quite a long time ... I had a holiday abroad,

- a) ago;
- б) since;
- в) for;
- г) when.

4. He ... here from 1955 to 1960.

- a) worked;
- б) works;
- в) has been working;

г) has worked.

5. He's... his sister.

- a) much taller that;
- б) much more taller than;
- в) much taller than;
- г) more taller than.

6. Найдите соответствия между английским и русским документом:

- | | |
|---------------|-----------|
| 1 CV | а) резюме |
| 2 application | б) письмо |
| 3 letter | в) эссе |
| 4 essay | г) заявка |

1. Найдите соответствия между российскими и международными учеными степенями:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1 Выпускник университета | а) PhB |
| 2 Кандидат наук | б) PhM |
| 3 Почетный доктор наук | в) PhD |
| 4 Магистр | г) Honor degree |

8. Практическое задание: переведите текст

Education encompasses both the teaching and learning of knowledge, proper conduct, and technical competency. It thus focuses on the cultivation of skills, trades or professions, as well as mental, moral and aesthetic development.

Formal education consists of systematic instruction, teaching and training by professional teachers. This consists of the application of pedagogy and the development of curricula.

Критерии оценивания:

Каждый индикатор достижения компетенции оценивается в 10 баллов:

- Тестовое задание оценивается в 10 баллов (ответ на вопрос теста стоит 0 или 2 балла);
 - Задания на соответствие оцениваются в 10 баллов (каждое оценивается 0-5 баллов)
 - 5 баллов – полностью правильно найденные соответствия;
 - 4 балла – три правильных соответствия;
 - 3 балла – два правильных соответствия;
 - 2 балла – одно правильно соответствие;
 - 1 балл – отсутствие правильных соответствий;
 - 0 баллов – не приступал к выполнению задания;
 - Каждое практическое задание оценивается в 10 баллов:
 - 10 баллов - студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;
 - 8 баллов - студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;
 - 6 баллов - при выполнении задания допущены грубые ошибки;
 - 0 баллов - студент не выполнил задание.
- Оценка зависит от процента выполнения всех заданий.

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Практическое задание 1.

Сделать выборку информационных источников, включенных в российский индекс цитирования по теме, которую определит преподаватель.

Максимальный балл по каждой компетенции определяется как сумма баллов заданий поститогового контроля, предложенных для выполнения обучающемуся, умноженная на 10. Итоговый балл каждого обучающегося определяется как сумма набранных баллов по заданиям, предложенным обучающемуся. Процент выполнения заданий каждым обучающимся определяется как соотношение итогового балла и максимального балла, умноженное на 100. Результат, полученный каждым обучающимся, соотносится с таблицей «Шкала оценивания сформированности компетенции(ий) и индикатора(ов) достижения компетенции(ий)».

Шкала оценивания сформированности компетенции(ий) и индикатора(ов) достижения компетенции(ий)

Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% выполнения всех заданий
Повышенный (высокий)	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	менее 50

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции(ий) и индикатора(ов) достижения компетенции(ий) (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.