Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 13.04.2023 09:46:52
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____ Н.Н. Кислова

Клетнова Инна Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Язык делового общения в деятельности журналиста»

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика
Направленность (профиль) «Конвергентная журналистика»
Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.
Заседания кафедры иностранных языков

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Самара 2019

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Язык делового общения в деятельности журналиста» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 524 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2017 г., регистрационный № 47219), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный № 63650) и от 8 февраля 2021 г. № 83 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2021 г., регистрационный № 62739), основной профессиональной образовательной программой высшего образования «Конвергентная журналистика» с учетом требований профессионального стандарта «11.003 Корреспондент средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2014 г., регистрационный № 32589) и профессионального стандарта «11.006 Редактор средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2014 г., регистрационный № 33899).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенций УК-4, части компетенции ОПК-1.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации – контроль качества и уровня достижения образовательных результатов по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

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

Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.;

Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера;

Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык

Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);

Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде

ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.

Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера

Требование к процедуре оценки:

Оценка (56-70 – «удовлетворительно», 71-85 – «хорошо», 86-100 – «отлично») является результатом суммирования баллов по итогам выполненных заданий №1, №2, №3, №4.

Помещение: особых требований.

Расходные материалы: бумага для выполнения письменных заданий и для черновых записей.

Доступ к дополнительным справочным материалам: отсутствует доступ к дополнительным справочным материалам.

Нормы времени:

лексический тест: время выполнения – 5-7 минут;

перевод делового письма с английского языка на русский: время подготовки – 10 минут;

написание делового письма по заданным ситуациям профессионального общения: время выполнения 20 минут;

составление и разыгрывание диалогов по заданным ситуациям профессионального общения: время на подготовку – 15 минут, время ответа – 3-4 минуты.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4 семестр

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Тип (форма) задания 1: тестовое задание со множественным выбором.

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Выполните лексический тест. Выберите правильный вариант ответа на реплику (вопрос).

Лексический тест.

Выберите правильный вариант ответа на реплику (вопрос). / Choose the right variant for speech (question).

1. Please remember me to your family.
   a) Hello! Glad to meet you.
   b) Thank you. I'll do that.
   c) It's quite all right.
   d) Not at all.

2. How do you do?
   a) My name is Andrew.
   b) Have a good time.
   c) How do you do?
   d) Hello, nice to meet you.

3. Can we make an appointment?
   a) When are you free?
   b) Shall we make a reservation?
   c) Is it difficult for us to meet?
   d) Now I must change my appointment.

4. I'd like to speak to Mr. Kahn, please.
   a) I'm afraid he's out at the moment.
   b) Well, you can't.
   c) When do you want?
   d) One hour, please.

5. Could I speak to Mr. Fisher, please?
   a) Who's calling?
   b) Who are you?
   c) What's your name?
   d) What do you want?

6. Who's speaking?
   a) Fred Bentley’s speaking.
   b) I'm on the phone.
   c) This is Fred Bentley here.
   d) My address is 50 Park Street.

7. I'll get on to them.
a) If you would.
b) When can you go?
c) If you see them, tell them.
d) When I'm going to get full compensation?

8. I'll call you tomorrow. Would 12.30 suit you?
a) Yes, I go to lunch at 12.30.
b) I think it's better for you.
c) 12.30 would be fine.
d) I'm sorry, it would be a bit difficult then.

9. Isn't that Seattle then?
a) No, the number has changed.
b) I found this number at the yellow pages.
c) No, you must have the wrong area code.
d) I'll check again.

Оценочный лист к типовому заданию 1:

Проверяемая (ые) компетенция (и	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	4-5 правильно выполненных заданий	5
			6-7 правильно выполненных заданий	10
			8-9 правильно выполненных заданий	15

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемый (ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише);

Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

Проверяемая (ые) компетенция (и):

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.

Тип (форма) задания 2: перевод делового письма с английского языка на русский на русский язык.

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

Выполните перевод делового письма с английского языка на русский на русский язык, определите его тип. Translate from English into Russian.

Примеры деловых писем для перевода

1. To: All department heads
From: Patricia Marchand,
General Manager
Date: 18 April
Subject: Visit of German agent

Please note that Katya Schmidt, our German agent,
will be the company on Friday, 26 April.
There will be meeting on that day at 11.30 am in
the Boardroom, which you should all attend.
Ms Schmidt will be presenting her marketing plan
for expanding sales in the German market.
If you wish to join us for lunch at a local
restaurant, please let me know as soon as possible.
P.M.

2. Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road
Sheffield S20 4HL
England
14th May, 20013
Ref: Our Order #45 of 5th April, 2013
Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 5th April, 2013. At the same time, we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

a) there are oil stains on 9 shirts;

b) the color of buttons of 11 shirts does not match the color of these shirts;

c) three shirts are in a different style.

We are returning defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them.

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully
(signature)_____V.E_____
Vivian Eastwood
Export-Import Manager

3. Date 1 March, 14,00
Venue Shaw House, Room 23
Present Chris Glover, Bill Brace, Gill Winstanley,
Iwona Pawlowska, Gareth Massey

1. Guidelines for reception staff

Following recent complaints about the attitude and professionalism of the reception staff, we all agree that it is essential to produce a set of written guidelines. The Human Resources Department will also arrange additional customer service training to take place over the next two months.

2. New brochure

The Marketing Department is speaking to all senior managers abut this on an individual basis. A draft brochure will be circulated so that it can be approved and sent to the printers by 15 March to be ready for next month's trade fair.

3. Price list

We agreed that our new prices this year will be contained in a separate booklet, rather than as part of the New Product Brochure. An updated list is being compiled.

4. New product presentation

A presentation to the sales team is being given on 11 March to familiarize all sales representatives with our new products. Individual meetings with team members will be arranged so that everyone is fully briefed for next month's trade fair.

4.

Miranda Collins
Regional Sales Manager
Park House
13 Kings Street
Manchester
M12 3PG
March 23rd, 2013

Janet Andersen
Personnel Manager
Dot .Com. Solutions Ltd
10 Waterbridge Road
Kingcross FK18 9GD

Dear Janet,

I am writing to confirm my interest in the position of Overseas Sales Manager that was announced last week. As I mentioned during our phone conversation, I would very much like to have the opportunity to work abroad again.

I am confident that I would be able to do the work of this type, as I have developed a solid customer base in my region and successfully managed our extensive sales network for a number of years. My previous work in Asia gave me a lot of experience working with a multinational team, which I think will be important in the context of this job.

I have contacted my manager to inform him of my application and he has agreed to release me from my current duties in August.

In the meantime, should you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,
Miranda Collins
M. C. (signature)

5. FOURNNIER ET CIE
Importers of Fashion Goods
Avenue Ravigny 14
PARIS Paris XV
14 November 2013
The Western Shoe Co. Ltd.
Teovil, Somerset S 19 3 AF
England
14 November 2013

Dear Sirs

We have heard from the British Embassy in Paris that you are producing for export hand-made shoes and gloves in natural materials.

Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment together with samples of leathers used in your articles and, if possible, specimens of some of the articles themselves.

We are looking forward to hear from you soon.

Yours faithfully
FOURNIER ET CIE
(signature) _____
F. Rainier
Managing Director Reply

Оценочный лист к типовому заданию 2:

Проверяемая (ые) компетенция (и	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	При переводе делового письма с английского языка на русский язык допущены ошибки: использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5), лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется	5
	УК-4.5 Демонстрирует	Знает особенности письменной речи, принятые в		

	умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.	сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	ошибочно (более 5 смысловых ошибок).	
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.	При переводе делового письма с английского языка на русский язык корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера, устойчивых оборотов, клише, этикетных формул.	10
			При переводе делового письма с английского языка на русский язык корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. В письме отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки.	15

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.;

Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера;

Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.

Проверяемая (ые) компетенция (и):

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.

Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера.

Тип (форма) задания 3: деловое письмо по заданной ситуации общения.

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

Напишите одно из следующих видов делового письма по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Ситуация профессионального общения 1

- Сопроводительное письмо. Вы прочитали на сайте «Работа в СМИ за границей» следующее объявление: «Вакансия для специалиста в области коммуникаций/журналистики в международной организации. Работа на год в Европе. Нужен свободный английский. Успешный кандидат будет помогать организации с контентом и продвижением проекта в сфере здравоохранения. Сфера задач кандидата: подготовка контента, включая новости, статьи, тексты для сайта и страниц, тезисы для выступлений и т.д.; использование новых способов информирования, участие в составление годового отчёта по проекту, другие обязанности. Требования к кандидату: в/о (журналистика/гуманитарные/социальные науки/коммуникации), от пяти лет работы в области журналистики/коммуникаций на региональном/международном уровне, опыт работы в международных командах от года, знание/опыт работы с международными СМИ, портфолио статей о здравоохранении в мире/вопросах развития здравоохранения на международном уровне; способность писать доступные любой аудитории статьи по технически сложным вопросам, свободный английский». Напишите сопроводительное письмо: укажите источник информации, выразите свою заинтересованность в должности, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

Ситуация профессионального общения 2

- Резюме. Вы прочитали объявление на сайте международной радиовещательной компании «IT» о проведении конкурса на замещение вакантной должности корреспондента с опытом работы в кадре. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные, образование и опыт работы, знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Ситуация профессионального общения 3

- Деловое сообщение. Напишите деловое сообщение, в зависимости от содержания выберите способ передачи сообщения (электронная почта, смс, личное сообщение через социальные сети, Почта России, курьерская служба).

Ситуация профессионального общения 4

- Письмо-обращение. Напишите письмо-обращение к незнакомому или малознакомому человеку для установления делового контакта с целью получения нужной информации: нейтральное приветствие, официальное обращение по имени и отчеству, представление себя (ФИО, социальный статус), выражение надежды на сотрудничество, укажите сои контакты для связи.

Ситуация профессионального общения 5

- Письмо-запрос информации. Вы обращаетесь к ведомству о предоставлении официальной информации. Напишите письмо-запрос.

Ситуация профессионального общения 6

- Письмо-предложение. Вы обращаетесь с деловым предложением к адресату, например, предложение встретиться для беседы-интервью. Напишите письмо-предложение.

Ситуация профессионального общения 7

- Письмо-приглашение. Вы приглашаете адресата на официальное мероприятие, например, день рождения радиостанции. Напишите письмо-приглашение.

Ситуация профессионального общения 8

- Письмо-поздравление. Напишите адресату, с которым у вас деловые отношения, и поздравьте его с наступающим юбилеем.

Ситуация профессионального общения 9

- Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета медиа компании, необходимо пригласить потенциальных участников на форум, посвященный проблемам и перспективам развития современной медиа среды и коммуникационных технологий. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящего форума, его сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема форума заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

Ситуация профессионального общения 10

- Письмо-рекламация. Вы – руководитель телеканала на европейском информационном пространстве. Вам пришел отказ в продлении лицензии деятельности телеканала в связи с отсутствием необходимых документов. Напишите письмо-рекламацию: выразите сожаление о случившемся, укажите дату отправки необходимой документации, изложите суть жалобы (утеря документов) и возможные пути решения проблемы.

Ситуация профессионального общения 11

- Служебная записка. Вы – руководитель одного из подразделений медиа компании. К Вам приезжает коллега из Лондона (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для сотрудников. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите английского представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Оценочный лист к типовому заданию 3:

Проверяемая (ые) компетенция (и	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера; Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.	Содержание письма соответствует коммуникативной задаче, хотя имеются отдельные неточности; соблюдаются общие правила оформления делового письма (обращение, формальное завершение письма, имя); мысли изложены в основном логично, допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 4-5 ошибок, не препятствующих пониманию текста).	18

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.	Содержание письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение, указание на предыдущую переписку, содержательное завершение письма, указание на дальнейшую переписку, формальное завершение письма, имя); мысли изложены логично, текст поделен на абзацы; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 1-3 ошибки, не препятствующих пониманию текста).	23
	ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера.	Содержание письма соответствует коммуникативной задаче; соблюдаются правила оформления личного письма (обращение, указание на предыдущую переписку, содержательное завершение письма, указание на дальнейшую переписку, формальное завершение письма, имя); мысли изложены логично, текст поделен на абзацы; студент использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи, а том числе средства логической связи.	30

Проверяемая (ые) компетенция (и):

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

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.

Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Индикатор:

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке;

Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Проверяемая (ые) компетенция (и):

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Проверяемый(ые) индикатор(ы) достижения компетенции:

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.

Тип задания 4: диалоги по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Пример типового задания 4 (оценочные материалы):

Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор студента).

Ситуация профессионального общения 1

- Подготовьте вопросы для интервью (на выбор) с заданным собеседником: протокольное интервью с целью получения официальных разъяснений по вопросам внутренней и внешней политики; информационное интервью с целью получения сведений от компетентного лица по злободневным вопросам; интервью-портрет с целью раскрытия личности собеседника; интервью-дискуссия с целью выявление разных точек зрения и по возможности путей решения социальной проблемы: уточните информацию (например: «Я не понял; Повторите, пожалуйста, еще раз; Что вы имеете в виду?; Не могли бы вы объяснить?»); передайте слова собеседника своими словами (например: «Вы считаете, что...; Другими словами...»); оцените тезисы собеседника (например: «Ваше предложение заманчиво; Мне не нравится эта идея»); резюмируйте слова собеседника (например: «Итак, вы считаете...; Ваши слова означают...; То есть вы говорите...»).

Ситуация профессионального общения 2

- Американская компания – организатор международных пресс-конференций, пригласила на встречу с журналистами руководителей СМИ (традиционных, сетевых, продакшн-студий), популярных политиков, общественно значимых персон. Вы – журналист, получили резюме одного из приглашенных участников. Подготовьте дополнительную информацию об этом участнике, вопросы для интервью.

Ситуация профессионального общения 3

- Вы прочитали объявление следующего характера: «Международная телекомпания предлагает журналистам со всего мира пройти стажировку и стать мультимедийным журналистом или редактором. Стажёры смогут поработать в Берлине или Бонне, а также Вашингтоне/Брюсселе. Успешных кандидатов ожидают семинары и тренинги по социальным медиа и журналистике данных по подготовке мультимедиа и виртуальной реальности, практические задания и работа в редакции DW и новостных бюро в других странах. Требования к кандидатам: в/о, родной русский, знание немецкого и английского на рабочем уровне, опыт работы журналистом и портфолио работ, желание учиться. Стажёрам представляется стипендия. Продолжительность стажировки: 1,5 года». Вы намереваетесь пройти стажировку в международной компании. Обсудите с американским коллегой детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

Ситуация профессионального общения 4

- Вы – намереваетесь устроиться на работу в международную компанию (на должность консультанта по коммуникациям в отдел технологий. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п.

Ситуация профессионального общения 5

- Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность консультанта по коммуникациям в отдел технологий. Подготовьте вопросы для собеседования в соответствии с планом.

Интервьюер	Кандидат
1. Поприветствуйте кандидата, поинтересуйтесь, сложно ли было попасть на собеседование.	1. Ответьте на приветствие и вопрос.
2. Попросите кандидата рассказать о себе.	2. Дайте краткую характеристику своим, с вашей точки зрения, наиболее востребованным для данной должности, знаниям и навыкам.

3. Поинтересуйтесь, трудоустроен ли кандидат на данный момент. Задайте вопросы относительно предыдущего места работы. Спросите о причинах ухода с предыдущего места работы.	3. Ответьте на вопрос. Расскажите о предыдущем месте работы, своих обязанностях. Обдумайте ответ, дайте положительную оценку.
4. Спросите о сильных и слабых сторонах кандидата.	4. Обдумайте ответ, сделайте акцент на своих сильных сторонах.
5. Задайте несколько вопросов для проверки компетентности кандидата в области обучения иностранному языку детей среднего возраста.	5. Продемонстрируйте свое владение предметом.
6. Спросите о сумме заработной платы, на которую рассчитывает кандидат, о времени, когда он может приступить к работе.	6. Ответьте на вопросы.
7. Предложите кандидату задать интересующие его вопросы.	7. Задайте интересующие Вас вопросы.
8. Попрощайтесь и поблагодарите кандидата за интервью.	8. Попрощайтесь.

Оценочный лист к типовому заданию 4:

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Демонстрирует базовые требования к лексико-грамматическому оформлению устной речи в сфере делового общения в иноязычной среде: речь студента, в целом грамотна, но встречаются лексико-грамматические, фонетические ошибки, отсутствует разнообразие в использовании этикетных формул, клишированных выражений, характерных для ситуаций устного делового общения на иностранном языке в контексте профессиональной	18
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи;	Речь студента грамотна, допускает ошибки, часть из которых студент исправляет сам. Студент владеет различными по сложности речевыми	23

	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.	структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках ситуаций устного делового общения на иностранном языке.	
	УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Речь студента абсолютно грамотна. Студент может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, выразительна, идиоматична. Студент не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных), использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.	30

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Процедура зачета состоит из четырех частей. Первая часть (письменная) включает задание 1. Студенты выполняют данное задание одновременно. Вторая часть (письменная) включает задание 2 (перевод делового письма с английского языка на русский на русский язык). Третья часть (письменная) включает задание 3 (написание делового письма по заданной ситуации общения). Четвертая часть (устная) включает задание 4 (подготовка и инсценирование диалогов по заданным ситуация профессионального общения).

Для выполнения заданий студенту необходимы листы бумаги для записи ответов по заданиям 1, 2, 3 на которых он фиксирует фамилию, имя, номер группы и которые сдаются экзаменатору, и для черновых записей по заданию 4.

При выполнении задания №1 студент записывает номер вопроса и соответствующую букву ответа. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №2 студент выполняет перевод делового письма с английского языка на русский на русский язык. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №3 студент пишет деловое письмо по заданной ситуации профессионального общения. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №4 карточки с ситуациями профессионального общения раскладываются текстом вниз. Студент берет одну карточку с изложенной в ней ситуацией профессионального общения и готовится 10 минут.

Разрешается делать записи (план диалога). При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

Полученные студентом баллы фиксируются в оценочном листе. Общий балл, составляющий 56-70 – «удовлетворительно», 71-85 – «хорошо», 86-100 – «отлично»

Оценочный лист

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения	Задание	Набранные балла		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Задание 1	5	10	15
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Знает особенности письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Задание 2	15	20	25

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.; Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера; Владеет опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме,	Задание 3	18	23	30

		сопроводительное письмо, служебная записка.				
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.				
	ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Умеет использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Умеет заполнять формуляры и бланки прагматического характера.				

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Индикатор:	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ТЕСТ	Умеет использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Задание 4	18	23	30
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; Умеет использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи; обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.;				
	УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Владеет опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.				
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных	Знает стандарты оформления деловой документации; общепринятые нормы профессионального общения в				

(или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	продуктов разных медиасегментов и платформ.	иноязычной среде, этикет делового общения в стране изучаемого языка, особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.				
				56	76	100
				Удовлетворительно	хорошо	отлично