Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 11.09.2023 15:31:15
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 педагога»

Направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): «Экономика» и «Иностранный язык» (английский)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.
Заседания кафедры иностранных языков

Одобрено
Начальник Управления
образовательных программ

_____ Н.А. Доманина

Самара 2021

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Язык делового общения в деятельности педагога» разработан в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль): «Экономика» и «Иностранный язык» (английский), с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенций УК-4, ОПК-7.

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)

Индикатор:

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

Результат обучения:

Знает: стандарты оформления деловой документации; 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.

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

Индикатор:

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)

Результат обучения:

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

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

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Индикатор:

ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации

Результат обучения:

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

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

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.

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; написание делового письма по заданным ситуациям профессионального общения: время выполнения 20 минут; составление и разыгрывание диалогов по заданным ситуациям профессионального общения: время на подготовку – 10 минут, время ответа – 3-4 минуты.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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 индикатор 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:

Знает: стандарты оформления деловой документации; 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.

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

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	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения,	Знает: стандарты оформления деловой документации; 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. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при	4-5 правильно выполненных заданий	12
			6-7 правильно выполненных заданий	20
			8-9 правильно	30

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.	выполненных заданий	

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 индикатор 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: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др.

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

Тип (форма) задания 2: деловое письмо по заданной ситуации общения.

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

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

Ситуация профессионального общения 1

Письмо-сообщение информации. Вам - руководителю организационного комитета Йоркского университета, необходимо пригласить потенциальных участников на конференцию, посвященную проблемам и перспективам развития современного образования. Напишите информационное письмо: укажите цель письма, тему предстоящей конференции, ее рубрики, сроки и место проведения, порядок организации, выразите надежду, что предлагаемая тема и рубрики конференции заинтересуют потенциального участника и он примет приглашение, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.

Ситуация профессионального общения 2

Вы получили приглашение из университета Гринвич факультета гуманитарных наук принять участие в научно-практической конференции. Будучи заинтересованным в теме научной конференции, вы приняли решение принять в ней участие. Напишите письмо-запрос: поблагодарите за приглашение, выразите свое согласие принять участие в научной конференции, запросите дополнительную информацию (проживание участников/бронирование отеля, страховка, регистрационный взнос, возможность поехать на экскурсии), сообщите, что Вы рассчитываете получить приглашение на предоставление материалов доклада, поблагодарите за скорый ответ.

Ситуация профессионального общения 3

Вы предоставили в типографию рукопись учебно-методического пособия с целью его издания. Доставленные экземпляры не соответствуют качеству издательских услуг, согласованных ранее, а именно: не указан авторский знак, ошибочная последовательность и наличие пустых страниц. Напишите письмо-рекламацию типографии: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки печатной продукции, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы.

Ситуация профессионального общения 4

Вы – руководитель одного из подразделений высшего учебного заведения (заведующий кафедрой). К Вам приезжает лектор из Даремского университета (Великобритания) с целью проведения обучающего семинара для преподавателей и обучающихся. Напишите служебную записку: сообщите о предстоящем визите немецкого представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место проведения обучающего семинара.

Ситуация профессионального общения 5

Вы прочитали объявление на сайте Кеньонского колледжа (Kenyon College) (г. Гамбир, Огайо, США) о вакантной должности преподавателя русского языка. 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 6

Вы прочитали объявление на сайте Стэнфордского университета (Stanford University) (г. Стэнфорд, Калифорния, США) о проведении конкурса на замещение вакантной должности доцента (associate professor)/старшего преподавателя (assistant professor) факультета Естественных и гуманитарных наук (School of Humanities and Sciences). 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.

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	УК-4.3. Ведет деловую переписку,	Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического	Содержание письма соответствует коммуникативной задаче, хотя имеются отдельные неточности;	30

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.	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; обучающийся использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 4-5 ошибок, не препятствующих пониманию текста).	
			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; обучающийся использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи (допускается 1-3 ошибки, не препятствующих пониманию текста).	35
			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; обучающийся использовал достаточный объем лексики и грамматических конструкций для решения коммуникативной задачи, а том числе средства логической связи.	40

Проверяемая (ые) компетенция (и):

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации

Проверяемый (ые) результат (ы) обучени:

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

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

Тип задания 3: диалоги по заданным ситуациям профессионального общения (на выбор).

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

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

Ситуация профессионального общения 1

Вы – научный руководитель, назначили день консультации по написанию выпускной квалификационной работы. Сообщите обучающемуся, что вынуждены перенести консультацию, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.

Ситуация профессионального общения 2

Вы (декан высшего образовательного учреждения) звоните своему коллеге, чтобы договориться о встрече по вопросу разработки совместного межвузовского образовательного проекта. К сожалению, декана не оказывается на месте. Передайте информацию через секретаря: сообщите кто звонил, цель звонка, дату, время и место предстоящей встречи, номер телефона.

Ситуация профессионального общения 3

Вас пригласили на международную конференцию «Проблемы и перспективы развития современного образования» в г. Новый Орлеан, Луизиана, США. Позвоните в авиакомпанию и забронируйте билет: укажите, куда вы летите, какой класс предпочитаете, узнайте время отправления и прибытия рейса, поблагодарите сотрудника компании за помощь и др.

Ситуация профессионального общения 4

Вы – преподаватель вуза, намереваетесь стать участником международной программы «учеба/стажировка по обмену». Обсудите с американским коллегой из университета-партнера детали реализации программы: требования к кандидатам и критерии отбора, варианты прохождения стажировки, условия проживания и т.д.

Ситуация профессионального общения 5

Мичиганский университет (г. Энн Арбор) заинтересован в разработке совместного с российским вузом образовательного проекта. Профессор Мистер Браун, представляющий факультет образования прилетел в Россию, чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь заведующим кафедрой педагогики Самарского университета, получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его на встречу с руководством вуза и коллегами, чтобы обсудить детали будущего образовательного проекта.

Ситуация профессионального общения 6

Российский вуз - организатор международных научно-практических конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции представителя американского вуза. Расспросите американского представителя о вузе: структура образовательного учреждения, образование и обучение, наука и исследования, достижения и перспективы развития, традиции.

Ситуация профессионального общения 7

Вы – обучающийся пятого курса, намереваетесь устроиться на работу в негосударственный образовательный центр по изучению иностранных языков «Улыбка» для работы с детьми среднего школьного возраста. 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.

Вы – интервьюер, уполномочены проводить собеседование и отбирать кандидатов на вакантную должность педагога в негосударственном образовательном центре «Улыбка». Подготовьте вопросы для собеседования.

Оценочный лист к типовому заданию 3:

Проверяемая (ые) компетенция (и)	Проверяемый индикатор достижения компетенции	Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:	Формальные признаки	Шкала оценивания
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации	Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Демонстрирует базовые требования к лексико-грамматическому оформлению устной речи в сфере делового общения в иноязычной среде: речь обучающегося, 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	15
			Речь обучающегося грамотна, допускает ошибки, часть из которых обучающийся исправляет сам. Обучающийся владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках ситуаций устного делового общения на иностранном языке.	20
			Речь обучающегося абсолютно грамотна. Обучающийся может использовать разнообразные	30

			языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, выразительна, идиоматична. Обучающийся не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных), использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.	

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

Процедура зачета с оценкой состоит из трех частей. Первая часть (письменная) включает задание 1. Обучающиеся выполняют данное задание одновременно. Вторая часть (письменная) включает задание 2 (написание делового письма по заданной ситуации общения). Третья часть (устная) включает задание 3 (подготовка и инсценирование диалогов по заданным ситуация профессионального общения).

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

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

При выполнении задания №2 обучающийся пишет деловое письмо по заданной ситуации профессионального общения. При выполнении задания не разрешается пользоваться словарем, другими справочными материалами и электронными устройствами.

При выполнении задания №3 карточки с ситуациями профессионального общения раскладываются текстом вниз. Обучающийся 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 обучающимся 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	Знает: стандарты оформления деловой документации; 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. Умеет: использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.	Задание 1	12	20	30
	УК-4.3. Ведет деловую переписку,	Умеет: заполнять формуляры и бланки прагматического	Задание 2	30	35	40

	учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	характера; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка и др. Владеет: опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка.				
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.2. Умеет: выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации	Умеет: использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке в академической среде: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, обсуждение предложений, выступление с презентацией и т.д.; Владеет: опытом делового общения с участниками образовательного процесса на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, собеседование, деловая встреча, презентация и др.	Задание 3	15	20	30
				57	75	100
				Удов-но	Хорошо	Отлично