

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 09:59:01

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b6cb77a486b0a8788b8727327

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык»,  
по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством,  
направленности (профилю) «Управление процессами и бережливое производство» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки  
27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)  
Управление процессами и бережливое производство

Присваиваемая квалификация (степень)  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Год набора 2025

Челябинск, 2025 г.



## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
  - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
  - 3.1. Виды оценочных средств
  - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
  - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
  - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
  - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 27.03.02 «Управление качеством»

Направленность (профиль): Управление процессами и бережливое производство

Дисциплина: «Иностранный язык»

Семестр изучения: 1

Форма промежуточной аттестации: зачет

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
<b>УК- 4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.  <b>УК-4.2.</b> Демонстрирует умение	<b>Знать:</b> Для достижения УК-4.1.: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.  <b>Уметь:</b> Для достижения УК-4.1:



		<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Имеет навыки делового общения на иностранном языке.</p>	<p>осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.</p> <p>Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Для достижения УК-4.3: осуществлять деловое общение.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Для достижения УК-4.1: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.</p> <p>Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.</p> <p>Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.</p>
--	--	---	--



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемы е темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
<b>1 семестр (зачет)</b>				
	<p><i>УК-4</i> <i>Обучающийся знает:</i> правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, правила построения устной и письменной речи с использованием профессиональной лексики, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения</p> <p><i>Умеет:</i> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками использования языковых</p>	<p>Принятие решений. Бизнес планирование. Менеджмент качества. Менеджмент проектов. Управленческая деятельность. Управление персоналом.</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально- делового стиля с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.). 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо. 3. Деловая игра. 4. Лексико- грамматический тест. Оценочное средство для текущего контроля результатов самостоятельной работы обучающихся: 1. Проект.</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо.</p>



	<p>средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной лексики, деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, делового общения на иностранном языке, составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.</p>			
--	---	--	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

### 3.2 Содержание оценочных средств

#### Семестр 1.

##### 1. Ситуационное задание для устной коммуникации.

You are going to give a talk about quality management in your company. You will have to start in 30 minutes and speak for not more than 2 minutes (10-12 sentences).

Speak on the following:

1. Defining Quality Management.
2. Four Integral Components of Quality Management.
3. Importance of Quality Management in Business Success.
4. Quality Management Tools and Techniques.
5. Challenges in Quality Management and How to Overcome Them.
6. The Future of Quality Management.



You have to talk continuously.

Вы собираетесь выступить с докладом о менеджменте качества в вашей компании. Вы должны будете начать через 30 минут и говорить не более 2 минут (10-12 предложений). Не забудьте сказать о:

- что такое менеджмент качества;
- четыре основные составляющие менеджмента качества;
- значимый вклад менеджмента качества в успех бизнеса;
- механизмы менеджмента качества;
- трудности менеджмента качества и как их преодолеть;
- будущее менеджмента качества.

## **2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо.**

There will be an international forum “Challenges in Management Quality” at your university. Your boss asks you to write an invitation letter to colleagues from England. Remember the rules of letter writing: greeting, introduction, the main questions, and conclusion. You have 45 minutes to do the task.

В вашем университете состоится международный форум «Вызовы с сфере менеджмента качества». Ваш начальник просит вас написать приглашения коллегам из Англии. Обратите внимание на правила написания писем. На задание у вас есть 45 минут.

Don't forget to mention:

What kind of meeting/event are you going to organize? What is the agenda/reason?

Who is the person that you are inviting?

Why would they be interested and want to come?

Do they need to prepare or bring anything?

What are the details? (date, time, place, etc.)

Are there any other practical details like lunch, refreshments, etc.?

Do you want them to reply by a certain date to tell you if they can come?

Write about 150 words. You do not need to write addresses.

Begin your letter as follows:

Dear...

## **Ключи**

### **1. Примерный вариант устного сообщения**



Good afternoon, dear colleagues! I'd like to tell you about the management quality. Quality Management, often abbreviated as QM, is a comprehensive and structured approach to organizational management that seeks to improve the quality of products and services through continual refinements in response to continuous feedback. It forms the basis of a framework that an organization can follow to ensure products and services consistently meet customer requirements and that quality is consistently improved.

Quality Management is not a singular concept but rather an aggregation of four critical components: Quality Planning, Quality Assurance, Quality Control, and Quality Improvement. These four components of Quality Management aim to prevent mistakes and defects in products and services and avoid problems when delivering solutions or services to customers.

While implementing a Quality Management system can bring significant benefits, it's not without its challenges. Here are some common issues and strategies to overcome them:

1. Resistance to Change: Change can be difficult for many employees, and implementing a Quality Management system often involves significant changes to processes and routines. To overcome this, it's important to communicate clearly about the changes, explaining the benefits and how it will impact employees. Involving employees in the implementation process and providing sufficient training can also help ease the transition.

2. Lack of Leadership Commitment: Without support from top management, any Quality Management initiative is likely to fail. Leaders need to be committed to quality and willing to allocate the necessary resources. They should also set a good example by embracing quality principles in their own work.

3. Inadequate Training: If employees don't understand Quality Management principles and how to apply them, they can't contribute effectively. Providing comprehensive training and ongoing support can help ensure everyone is equipped to contribute to the Quality Management effort.

4. Insufficient Resources: Implementing Quality Management requires time, personnel, and financial resources. It's important to plan for this in advance and ensure the necessary resources are available.

Thank you for attention. If you have any questions, I am ready to answer them.

## 2. Примерный вариант делового письма

Dear Sirs/ Madames,

You are cordially invited to participate in the upcoming "Challenges in Management Quality" forum. The aims of the forum are to bring together



researches and practitioners in an effort to lay the ground for future collaborative research, advocacy, and program development as well as to educate the adequate professionals in modern management. The Forum is scheduled to take place from October 14th – 16th 2022 in Chelyabinsk under the auspices of the government of the Chelyabinsk region. Note that all interested delegates that require entry visa to enter Russia to attend this conference will be assisted by the organizational committee. Free air round trip tickets will be provided to all registered participants.

The Workshop welcomes paper presentations from any interested participant willing to present papers during the meeting. For any further information you are to contact the conference Registrar at:  
E-mail:

Phone:

Sincerely,

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация (1 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (зачет) может быть проведена в форме онлайн-тестирования на платформе Moodle:

<https://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=741> .

### **4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств**

#### **4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации**

9-10 баллов:

Обучающийся логично строит монологическое (\*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная лексика использована корректно.



Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

\*Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

7-8 баллов:

Обучающийся в целом логично строит монологическое (\*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная лексика соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно.

\*Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

5-6 баллов:

Обучающийся строит монологическое (\*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная лексика в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически верно, аргументированно и ясно.

\*Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

3-4 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (\*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться



самостоятельно. Профессиональная лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

\*Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в ограниченном объеме.

1-2 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (\*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения нарушены, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета не соблюдаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика не используется. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.

\*Взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен начать, поддержать, завершить коммуникацию.

#### **4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации**

9-10 баллов:

Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

7-8 баллов:

Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевое оформления речи. Профессиональная лексика использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, или аргументации. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

5-6 баллов:

Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная лексика использована не всегда корректно. Письменная речь



построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

3-4 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

1-2 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

### **4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции**

Итоговая оценка сформированности компетенции включает в себя результаты текущего контроля в ходе контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устное задание – 30 (3\*10) баллов; письменное задание – 40 (4\*10) баллов; тест – 20 баллов);

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

Оценка «зачтено» выставляется с учетом результатов текущего контроля при 50 и более баллов:

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено

Максимум баллов за зачет – 20:

- ситуационное задание для устной коммуникации – 10 баллов;

- ситуационное задание для письменной коммуникации – 10 баллов



Оценка	Зачтено			Не зачтено
	91-100	70-90	50-69	
Баллы	91-100	70-90	50-69	0-49
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

**1. Высокий уровень сформированности компетенции (91-100 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; демонстрирует умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; свободно и уверенно владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

**2. Средний уровень сформированности компетенции (90 - 70 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует хорошее знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; демонстрирует хорошее умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; достаточно уверенно владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

**Базовый уровень сформированности компетенции (69 - 50 баллов)** соответствует «зачтено»:

Обучающийся демонстрирует недостаточно систематичное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов официально-делового стиля устного и



письменного общения; демонстрирует ограниченное умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; демонстрирует частичное владение навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

**3. Низкий уровень сформированности компетенции (49-0 баллов)**  
соответствует «не зачтено».

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

