

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2026 12:41:40
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf098f3b6cb77a486b9a8788b8322329



МИНОБРАЗОВАНИЯ России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 1 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

К.М.02.01 Иностранный язык

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)
Безопасность жизнедеятельности и физическая культура

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2026

Челябинск, 2026г.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 3 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 4 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура

Дисциплина К.М.02.01 Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачет, зачет, зачет, экзамен.

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины К.М.02.01 «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности 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 устной и письменной коммуникации. Уметь: Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение. Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 5 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	Владеть: Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2.: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.	УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.
--	---	--

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Знакомство в деловой среде. 2. Основы деловой переписки. 3. Деловой этикет.	1	1	Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.			2	Задание закрытого типа на установление соответствия
	Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.			3	Задание закрытого типа на установление соответствия
	Уметь: Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.			6	Задание открытого типа
	Для достижения			4, 5	Задание

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 6 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.				открытого типа с подстановкой словосочетания/фразы
	УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.			7	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Работа с информацией: стереотипы и их влияние на коммуникацию. 2. Телефонные переговоры. 3. Стресс и конфликты.	2	1	Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.			2	Задание закрытого типа на установление соответствия.
	Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.			3	Задание закрытого типа на установление соответствия
	Уметь: Для достижения УК-4.1.:			6	Задание открытого типа



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	реализовывать деловое общение.				
	Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.				
	Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.			4, 5	Задание открытого типа с подстановкой словосочетания/фразы
				7	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Публичные выступления зарубежных спикеров. 2. Виды и формы публичных выступлений. 3. Невербальная коммуникация.	3	1	Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.			2	Задание закрытого типа на установление соответствия.
	Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной			3	Задание закрытого типа на установление соответствия



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 8 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	коммуникации.					
	Уметь: Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.				6	Задание открытого типа
	Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.				4, 5	Задание открытого типа с подстановкой словосочетани я/фразы
	Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.				7	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.		4	1		Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.				2	Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов				3, 4	Задание закрытого типа на



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 9 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.				установление соответствия
	Уметь: Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.			7	Задание открытого типа
	Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			5, 6	Задание открытого типа
	Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу			7	Задание открытого типа
	Владеть: Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2.: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и			8	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 10 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.				
--	---	--	--	--	--

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1.

Part I

Task 1. Choose the best answer.

1. Choose the correct question for starting a conversation with a stranger at a bus stop:

- A) Where you are going?
- B) Are you waiting for the number 5 bus?
- C) Why you stand here?

2. What is the main purpose of small talk?

- A) To get important information quickly
- B) To discuss serious problems
- C) To create a friendly atmosphere and be polite

3. Which of these topics is generally SAFE for small talk in most cultures?

- A) Someone's salary
- B) The weather
- C) Political opinions

4. You need your client to send you a document quickly. What is the most polite request?

- A) Send me the document now.
- B) I need that document immediately.
- C) Could you please send me the document at your earliest convenience?

5. When replying to a client's complaint, what tone should you use?

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 11 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- A) Defensive.
- B) Polite and helpful, even if the client is wrong.
- C) Ignore the complaint and focus on loyal clients.

Task 2. Match the English business phrase (1-5) with its communicative function (A-E).

English Phrase	Communicative function
1. Dear Sir or Madam,	A. Expecting a response and closing the letter.
2. Thank you for your email.	B. Formal greeting when the name of the recipient is unknown.
3. Please find attached...	C. Offering further assistance or help.
4. If you have any questions, please contact me.	D. Mentioning that there is a document included with the email.
5. I look forward to hearing from you.	E. Acknowledging previous contact and starting the conversation.

Task 3. Read the extracts (1–5) below. They represent different forms of written and spoken communication. Decide if the communication is Formal or Informal.

1:

"Hey Mike! Long time no see. How's it going? Wanna grab a coffee sometime next week?"

2:

"Dear Mr. Harrison, I am writing to express my interest in the position of Marketing Manager advertised on your company website."

3:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 12 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

"Hi Jenny! Thanks for the lovely birthday present. You shouldn't have!"

4:

"My name is Jessica Thompson, and this is my colleague – James Smith. He is from Sales Department."

5:

"Hi guys! Just a reminder about the party on Saturday. Bring some drinks!"

Task 4. Fill in the gaps (1-5) with the correct words or phrases to complete the business email.

_____ (1)
 _____ (2) to inquire about your language courses for the summer term.
 _____ (3) if you could send me more information about the schedule and prices.
 _____ (4) my completed application form.
 I look forward to hearing from you soon.
 _____ (5)
 John Smith

Task 5. Fill in the gaps (1–5) with the correct words or phrases to complete the business small talk conversation.

Alex: Hello, I don't think we've met. I'm Alex Chen from Singapura Technologies.

Sarah: Hi Alex, I'm Sarah Williams from EcoSolutions. 1) _____.

Alex: 2) _____, Sarah?

Sarah: I'm a marketing manager. I focus on sustainable brands. 3) _____?

Alex: I'm a business development specialist. We help companies expand into Asian markets.

Sarah: That sounds fascinating! 4) _____ so far?

Alex: It's great! I've learned a lot about new marketing trends. 5) _____, but I need to prepare for my next session. Hope we can chat again later.

Sarah: Sure! Good luck with your session.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 13 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Task 6. Read the situation and respond to it.

You are engaged in a small talk about weather at a formal business dinner.
What 3 possible questions could you ask?

Part II

Task 7. Case Study: Meeting Someone at a Conference

I. Oral Communication: Introduce yourself

You are a marketing specialist at a business conference in London. Today you are going to give a presentation about social media after the coffee break. Now you see a person standing near the coffee table. Their name badge says "Michael Chen, ABC Trading". You want to introduce yourself and start a conversation. *What would you SAY to him?*

II. Written Communication: Follow-Up Email

After the conference, you exchange business cards with Michael Chen. The next day, you decide to send a follow-up email to your new contact to continue the conversation and explore possible collaboration.

Write an email to Michael Chen. In your email:

- Thank him for the nice conversation at the conference.
- Offer to share the slides from your presentation.
- Suggest staying in touch for possible collaboration.
- End the email.

You should write **80-120 words**.

2 семестр

Part I

Task 1. Choose the best answer.

1. When addressing a business partner in the USA for the first time, it is common to:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 14 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- A) always use their academic title (e.g., Doctor).
 B) use first names almost immediately, as American culture is relatively informal.
 C) bow slightly as a sign of respect.

2. What is the best way to sign a formal email to a foreign partner?

- A) Vanja
 B) Ivanov Ivan Ivanovich
 C) Ivan I. Ivanov

3. In the United Kingdom, during a business meeting, the use of humor and understatement is often:

- A) a common way to build rapport and soften communication.
 B) considered unprofessional and a waste of time.
 C) only acceptable in Australia, not in the UK.

4. A stereotype is a...

- A) detailed instruction to run intercultural business.
 B) formal rule of etiquette that must be followed during international negotiations to show respect.
 C) common belief about a particular group of people, such as their personality, preferences, appearance or ability.

5. A common stereotype about Americans in business is that they:

- A) Always prefer indirect communication and saving face.
 B) Are always loud, casual, and focused only on short-term profits.
 C) Take months to build a relationship before discussing business.

Task 2. Match the English business phrase (1-5) with its communicative function (A-E).

English Phrase	Communicative Function
1. I'll put you through to Mr. Smith.	A. Asking the caller to talk louder because of a bad connection.
2. Can I take a message?	B. Transferring the call to the requested person.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 15 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

English Phrase	Communicative Function
3. Could you speak up a little, please?	C. Explaining that the person is currently talking to someone else.
4. I'm afraid the line is busy.	D. Offering to write down information for the person who is away.
5. He's on another call at the moment.	E. Informing the caller that the telephone line is currently engaged/busy.

Task 3. Read the extracts (1–5) below. They represent different forms of written and spoken communication. Match each extract with the correct type from the list (A–E).

Types of communication:

- A) Email of complaint
- B) Email of apology
- C) Phone call to arrange an appointment
- D) Email of invitation
- E) Voicemail message

1:

"Hi, this is Maria from the HR department. I'm calling to remind you about the team meeting tomorrow at 10 a.m. Please let me know if you'll be attending. You can reach me at extension 221. Thanks!"

2:

"We would be honored to have you as our guest at the annual industry conference on April 10th. Please let us know if you can attend."

3:

"I am writing to express my dissatisfaction with the quality of the products we received yesterday. They do not match the samples you showed us."

4:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 16 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

"We sincerely apologize for the delay in delivery. It was caused by a technical issue, and we guarantee it will not happen again."

5:

"Hello, this is James Parker speaking. I'd like to have an appointment with Dr. James. Could you put me through, please?"

Task 4. Fill in the gaps (1–5) to complete the telephone conversation.

Receptionist: Good morning, Greenfield Industries. How can I help you?

Mr. Brown: Good morning. This is David Brown from Brown Consulting. I'm 1) _____ the marketing project.

Receptionist: Certainly, Mr. Brown. I'll 2) _____ to Ms. Johnson's office. Just a moment, please.

[10 seconds later]

Receptionist: I'm afraid the line is busy at the moment. Would you like to 3) _____?

Mr. Brown: Yes, please. Could you ask her to 4) _____? My number is 555-0199.

Receptionist: 555-0129. Is that 5) _____?

Mr. Brown: No, it's 555-0199.

Receptionist: Of course, Mr. Brown. I'll make sure she gets the message.

Mr. Brown: Thank you very much.

Receptionist: Goodbye.

Task 5. Fill in the gaps (1–5) with appropriate words or phrases to complete the formal complaint email.

Subject: 1) _____

Dear Sir or Madam,

I am writing to 2) _____ about a problem with my recent order (#45678).

I ordered a laptop from your website on March 1st, and it was promised to arrive within five working days. However, 3) _____.

To make matters worse, when I contacted your customer service department, no one could help me.

I expect 4) _____. If I do not receive a satisfactory response within seven days, I will have to 5) _____.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 17 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

I look forward to your prompt reply.
 Yours faithfully,
 Michael Brown

Task 6. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.

Your foreign colleague asks: "How do you deal with bears on streets?" This is a stereotype. You want to correct him politely without sounding offended. *What would you SAY to him?*

Part II

Task 7. Case study: Welcoming a foreign delegation to Chelyabinsk

Situation:

You work as an assistant at a local Chelyabinsk-based company. Your company has been in negotiations with a potential partner from the UK.

After several successful video calls, your British partners have agreed to visit Chelyabinsk to sign the final contract and discuss future collaboration. They will be arriving next month. It is your responsibility to handle the invitation and the initial welcome.

I. Written Communication: Formal Email of Invitation

Your future partners, Mr. James Harrison and Ms. Emily Watson, need an official invitation to apply for their visas and to arrange their travel plans.

Write a formal email of invitation (in English) to Mr. Harrison and Ms. Watson.

Your email must include:

1. A formal invitation to visit Chelyabinsk.
2. The purpose of the visit (finalizing the contract, meeting the team).
3. Proposed dates for the visit (you can make them up).
4. A brief mention that your company will assist with accommodation and transfer.
5. A request to confirm their arrival details (flight number, date, time).

You should write **100-150 words**.

I. Oral Communication: Voicemail Message

You have sent the email of invitation, but you want to make sure they received it.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 18 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

You decide to call Mr. Harrison's office but cannot get through. You leave a voicemail message.

Your message must include:

1. A polite greeting and self-identification (your name, company, position).
2. The reason for your call (confirming you sent the email of invitation).
3. A request to check their email (mention the subject line of the email).
4. A clear request to confirm receipt of the letter (e.g., reply to the email or call you back).
5. A polite closing.

You have **1-3 minutes** to speak out.

3 семестр

Part I

Task 1. Choose 1 correct answer for each question.

1. What is "nonverbal communication"?
 - A) Communication using only words and sentences.
 - B) Communication without words, using body language, gestures, and facial expressions.
 - C) Communication through formal letters and emails.

2. In many Western cultures (USA, UK), direct eye contact during a business conversation usually shows:
 - A) Disrespect and aggression.
 - B) Honesty, confidence, and attention.
 - C) Boredom and lack of interest.

3. In many Middle Eastern countries, if you want to give a business card or a gift to someone, you should use:
 - A) Your left hand only.
 - B) Your right hand or both hands.
 - C) Either hand — it doesn't matter.

4. In many Latin American and Southern European cultures (e.g., Mexico, Italy),

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 19 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

the appropriate personal space for a business conversation is:

- A) Smaller than in Northern Europe (people stand closer together).
- B) Larger than in Northern Europe (people stand far apart).
- C) Exactly the same as everywhere else.

5. A common greeting in Asian countries is:

- A) bowing
- B) handshake
- C) nodding your head

Task 2. Match the name of the gesture (1–5) with its verbal equivalent (A–E).

Gesture	Verbal Equivalent
1. thumbs up	a. Goodbye
2. shrug your shoulders	b. Look, over there
3. wave your hand	c. Well done
4. point with a finger	d. I don't know
5. nodding head	e. Yes, I agree

Task 3. Read the extracts (1–5) below. They represent different forms of written and spoken communication. Match each extract with the correct type from the list (A–E).

Types of communication:

- A) Ceremonial speech
- B) Graph description
- C) Motivational speech
- D) Informational speech
- E) Outline

1:

"Today, as we gather to celebrate the 10th anniversary of our company, I want to

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 20 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

thank every employee who has been part of this incredible journey. You are the reason we stand here today."

2:

"Introduction: current market situation. Part 1: analysis of competitors. Part 2: our new strategy. Part 3: implementation plan. Conclusion: timeline and budget."

3:

"As you can see from this chart, our sales peaked in the third quarter at 2.5 million euros, followed by a slight decline in Q4. The red line represents domestic sales, while the blue line shows international markets."

4:

"Let me update you on the new software implementation. The installation will begin next Monday and is expected to take three days. All employees must complete online training by Friday. Please contact IT support if you have any questions."

5:

"I know this year has been challenging. But look at what we have achieved together! We have overcome obstacles that seemed impossible. Now it's time to take the next step. I believe in every single one of you. Let's make it happen!"

Task 4. Fill in the gaps (1–5) to complete the opening part of a business presentation.

Good morning, everyone. Thank you for coming. I'm very 1) _____ you all here today.

My name is Anna Petrova, and I am the Marketing Director at GreenField Solutions.

The purpose of my presentation today is to discuss our new advertising strategy. 2) _____ is "Reaching New Customers Online."

I have divided my presentation into three parts. First, I will 3) _____ our current situation. Then, I will present our new ideas. Finally, I will show you some examples.

The presentation will take about 20 minutes. Please feel free to ask 4) _____ at any moment.

OK, 5) _____ .

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 21 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Task 5. Fill in the gaps (1–5) with appropriate words or phrases to complete the guidelines on nonverbal communication during public speaking.

Your body language is just as important as your words. Follow these tips to look confident and professional.

I. Look at your audience.

Don't just read from your notes. Try to 1) _____ with people around the room. This makes people feel involved.

II. Posture

Stand up straight but not too stiff. Keep your shoulders back. Don't

2) _____ — this makes you look closed off or nervous.

III. 3) _____

Use your hands to emphasize key points. Natural gestures make you look more enthusiastic. However, don't gesture too much, as this can be distracting.

IV. Movement

It's okay to move around the stage a little. Walking slowly from one side to the other can make your presentation more dynamic. But don't pace back and forth, which 4) _____.

V. Facial Expressions

5) _____ when appropriate. If you look bored, your audience will be bored too. Show enthusiasm about your topic through your expressions.

Task 6. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.

After your presentation, someone in the audience asks a very difficult question, and you don't know the answer immediately. You need to respond politely and professionally without losing credibility.

What would you SAY?

Part II

Task 7. Case Study: Preparing a Presentation on Cultural Differences

Situation:

You are a junior manager at an international company. Your company often works with foreign partners. Recently, there have been some small misunderstandings during meetings because your colleagues are not always aware of cultural differences in body language.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 22 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Your boss has asked you to prepare a short 3-minute presentation for your team about the importance of nonverbal communication in international business. The goal is to help your colleagues avoid mistakes and communicate more effectively with foreign partners.

I. Oral Communication: Presentation on Cultural Differences in Nonverbal Communication

Using the key points (theses) below, prepare a full speech in English.

Key Points (Theses) for Your Presentation:

1. Introduction
 - a. Greet the audience and introduce the topic.
 - b. Explain what nonverbal communication is (communication without words: gestures, eye contact, posture, personal space).
 - c. State the purpose: to show how nonverbal signals differ across cultures.
2. Main Part: Eye Contact
 - a. USA/UK: Direct eye contact = confidence, honesty, attention.
 - b. Japan/Korea: Too much direct eye contact (especially with a boss) = disrespect or a challenge.
 - c. Tip: Observe your partner's behavior and try to adapt.
3. Conclusion
 - a. Summarize the main idea.
 - b. Give final advice: When in doubt, observe local colleagues, be polite.
 - c. Thank the audience and invite questions.

You have **1-3 minutes** to speak out.

II. Written Communication: One-Page Guide on Cultural Differences

You have just delivered your presentation on cultural differences in nonverbal communication to your colleagues. Your audience found the information very useful. Your manager asks you to create a short, one-page written guide (памятка) that employees can keep on their desks as a quick reminder before meetings with foreign partners.

Your Task:

Write a "Quick Reference Guide: Nonverbal Communication Do's and Don'ts". The guide must be clear, simple, and easy to read. Use bullet points, short sentences, and headings. Remember, your colleagues will use this in real

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 23 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

situations!

You should write **70-100 words**.

4 семестр

Part I

Task 1. Choose the correct answer.

1. In a covering email for a teaching job, what should you include in the first paragraph?
 - A) Your entire life story and all your hobbies.
 - B) The position you are applying for and where you saw the advertisement.
 - C) A list of all the schools where you have ever studied.
2. What is the best subject line for an email applying for a teaching position?
 - A) "Job Application"
 - B) "Application for English Teacher Position – Anna Petrova"
 - C) "Hi, I want the job"
3. You have an interview at an international school. What is the best way to dress?
 - A) Casual clothes — jeans and a t-shirt.
 - B) Professional business attire (suit, dress, or formal shirt and trousers).
 - C) Sports clothes to show you are active.
4. During a job interview for a teaching position, you are asked: "What is your teaching philosophy?" What should you talk about?
 - A) Your personal beliefs about how students learn best and your approach to teaching.
 - B) How much money you expect to earn.
 - C) The names of all the textbooks you have used.
5. At the end of a job interview, the interviewer asks: "Do you have any questions for us?" Which question is most appropriate to ask?
 - A) "How much vacation time do teachers get?"
 - B) "Can you tell me more about the students and the curriculum?"
 - C) "When will you make a decision? I have other offers."

Task 2. Choose the correct word to complete the sentence.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 24 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Family tradition has great influence on my choice of _____. My father is a dentist. My mother is an oncologist. I want to become a surgeon.

- A) profession
- B) experience
- C) salary

2. She moved to a bigger city to get a better _____, since there were no universities in her town.

- A) corporate culture
- B) subject
- C) education

3. Although I do not have any relevant _____, I am ready to learn and would come to work with great enthusiasm and motivation.

- A) experience
- B) employee
- C) benefits

4. My _____ include computer literacy, fluent English and French, multitasking.

- A) skills
- B) experience
- C) references

5. My _____ include patience, punctuality, self-control.

- A) profession
- B) personal qualities
- C) education

Task 3. Read the descriptions of job interviews (1–5). Match each description with the correct type of interview (A–E).

Types of interview:

- A) Group interview
- B) Stress interview
- C) Elevator pitch

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 25 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

D) Competency-based interview

E) Panel interview

1.

Several candidates are interviewed at the same time. They may be asked to discuss a topic together or complete a group task while the interviewer watches how they interact.

2.

The interviewer asks questions like: "Tell me about a time when you had to solve a difficult problem at work" or "Give me an example of a time you worked in a team." They want to hear about your past behavior.

3.

You are sitting in a room with three or four people who all work for the company. Each person takes turns asking you questions.

4.

The interviewer seems unfriendly or aggressive. They may interrupt you, ask difficult personal questions, or stay silent for a long time. They want to see how you react under pressure.

5.

You meet a potential employer in an elevator. You have only 30-60 seconds to introduce yourself, say what you do, and explain why you would be valuable to their company.

Task 4. Read the CV sections (1–5) from a teacher's resume. Match each section with the correct heading (A–E).

Headings:

- A) Personal Profile / Summary
- B) Work Experience
- C) Education
- D) Skills
- E) Certifications

1.

Master of Arts in English Language Teaching, Moscow State University (2018–2020)

2.

"Modern Approaches in Education" Professional Development Course, 2023

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 26 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.

Excellent classroom management and lesson planning

4. Enthusiastic and dedicated English teacher with over 5 years of experience in secondary and higher education.

5. 2021–present: English Teacher, State University, Chelyabinsk
 - Teach English to undergraduate students (levels A2–B2).
 - Develop lesson plans and create interactive materials.

Task 5. Write 5 of your personal qualities to mention on a job interview.

Task 6. Write about your current education as for your CV.

Task 7. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.

1. The interviewer asks about your main strengths. *Write what you would SAY to him/her.*
2. You are writing a covering email to your dream job. *Write the subject line of your email.*

Part II

Task 8. Case Study: Applying for a Teaching Position

Situation:

You are a teacher looking for a new opportunity. You have found a job advertisement. You meet all the requirements and decide to apply for this position.

I. Written Communication: Covering Email

Task:

Write a formal covering email to Ms. Sarah Johnson to apply for the position.
 Write **150-200** words.

II. Oral Communication: Elevator Pitch

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 27 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Situation (continued):

A week after sending your email, you receive a message from Ms. Johnson. She is attending an international education conference in Moscow next week and agrees to meet you briefly for coffee. You will have only 2-3 minutes to introduce yourself and make a strong impression.

Task:

Prepare your elevator pitch – a short, powerful speech about yourself that you will say when you meet Ms. Johnson.

You have **1-3 min** to speak.

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет состоит из 2 частей: теста и ситуационного задания.

1 часть (Part I) – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление соответствия, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 29 баллов.

2 часть (Part II) – обучающийся решает ситуационное задание из 2 частей (устной и письменной), которое не предполагает вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 70 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов – не зачтено,

50-100 баллов – зачтено.

Экзамен состоит из 2 частей: теста и ситуационного задания.

1 часть (Part I) – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление соответствия, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 30 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 36 баллов.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 28 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2 часть (Part II) – обучающийся решает ситуационное задание из 2 частей (устной и письменной), которое не предполагает вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 60 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2)

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3)

70-90 баллов - хорошо (оценка 4)

91-100 баллов - отлично (оценка 5)

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

Дополнительные материалы и оборудование

При выполнении заданий промежуточной аттестации экзаменуемый имеет право пользоваться онлайн-словарем.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию заданий теста

1 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-B, 2-C, 3-B, 4-C, 5-B	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
2	1- B, 2-E, 3-D, 4-C, 5-A	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
3	1-I, 2-F, 3-I, 4-F, 5-I	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
4	1) Dear Sir or Madam / Dear [University/Company Name] Team / ... 2) I am writing / I would like / ... 3) I would be grateful / I would appreciate it / ... 4) Please find attached / I am attaching / ... 5) Yours faithfully, / Kind regards / ...	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
5	1) Nice to meet you / Pleased to meet you 2) What do you do / What is your position / ... 3) And you / What about you / ...	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 29 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4) How do you like the conference / Are you enjoying the conference / ...	
5) It was great talking to you / I've enjoyed our conversation / ...	

2 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-B, 2-C, 3-A, 4-C, 5-B	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
2	1-B, 2-D, 3-A, 4-E, 5-C	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
3	1-E, 2-D, 3-A, 4-B, 5-C	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
4	1) calling about / phoning about / ... 2) put you through / connect you 3) leave a message 4) call me back / return the call / ... 5) right / correct	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
5	1) Complaint on Laptop Order #45678 / Laptop Delivery Failure / ... 2) make a complaint / report an issue / ... 3) the delivery is delayed / I haven't received it yet / ... 4) a full refund / an immediate replacement / ... 5) take further action / seek legal advice / ...	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)

3 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-B, 2-B, 3-B, 4-A, 5-A	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
2	1-c, 2-d, 3-a, 4-b, 5-e	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
3	1-A, 2-E, 3-B, 4-D, 5-C	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
4	1) happy to see / pleased to see / ... 2) The title / The topic / The subject 3) discuss / review / talk about / ... 4) your questions / questions / ... 5) let's get started / let's begin / ...	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
5	1) make eye contact / have eye contact 2) cross your arms / cross your legs / ... 3) Hand gestures / gestures / ... 4) distracts the audience / can distract the audience / ... 5) Smile	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)

4 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
-----------	--------------	----------

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 30 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1	1-В, 2-В, 3-В, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
2	1-А, 2-С, 3-А, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
3	1-А, 2-Д, 3-Е, 4-В, 5-С	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)
4	1-С, 2-Е, 3-Д, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (максимум 5 баллов)

Критерии оценивания заданий открытого типа (1-3 семестры – задание 6; 4 семестр – задания 5-7)

4 балла (высокий уровень подготовки): дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;

3 балла (средний уровень подготовки): дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности, не затрудняющие понимание;

2 балла (базовый уровень подготовки): дан неполный ответ на поставленный вопрос и/или отсутствует аргументация, допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности, в том числе затрудняющие понимание;

0-1 балл (низкий уровень подготовки): ответ не предоставлен или дан краткий, стереотипный ответ, допущены существенные ошибки, затрудняющие общее понимание.

Критерии оценивания ситуационного задания (кейса) для устной коммуникации (максимум 10 баллов) (1-3 семестры – задание 7; 4 семестр – задание 8)

Аспект «Коммуникативная задача и спонтанность речи» (максимум 3 балла):

1. Обучающийся способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; речь спонтанна (допускается незначительная опора на письменный текст); объем высказывания соответствует требованиям – 3 балла.

2. Обучающийся не в полной мере способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, опирается на письменный текст; объем высказывания не соответствует требованиям – 2 балла.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 31 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Обучающийся способен высказываться не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, часто опирается на письменный текст; объем высказывания меньше требуемого – 1 балл.

4. Обучающийся не способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; высказывание осуществляется только с опорой на письменный текст; объем высказывания существенно меньше требуемого – 0 баллов. Задание не оценивается.

Аспект «Логика, этикет и *взаимодействие» (максимум 3 балла):

1. Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое/полилогическое) высказывание; нормы речевого этикета соблюдены; *обучающийся начинает, при необходимости, и поддерживает взаимодействие с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает коммуникацию в случае сбоя – 3 балла.

2. Высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания; нормы речевого этикета в целом соблюдены; *обучающийся в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: 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 – 2 балла.

3. Высказывание не всегда логично, имеются повторы; нормы речевого этикета периодически нарушаются; *адекватная естественная реакция на реплики других участников коммуникативного процесса, однако обучающийся не начинает и не стремится поддерживать коммуникацию, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны других участников коммуникативного процесса – 1 балл.

4. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена; нормы речевого этикета не соблюдаются; * обучающийся не способен поддержать коммуникацию – 0 баллов.

Аспект «Лексика и грамматика» (максимум 2 балла):

1. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют коммуникативной задаче и используются уместно; допускаются несущественные и единичные лексические и/или грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 32 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Допускаются лексические и/или грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, но речь в целом понятна – 1 балл.

3. Лексические единицы и грамматические структуры не соответствуют коммуникативной задаче; понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексических и/или грамматических ошибок – 0 баллов.

Аспект «Фонетика» (максимум 2 балла):

1. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация; допускаются несущественные и единичные фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.

2. Речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию, допускает некоторые фонетические ошибки – 1 балл.

3. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных фонетических ошибок, интонация не соблюдается – 0 баллов.

Критерии оценивания ситуационного задания (кейса) для письменной
коммуникации (максимум 10 баллов)
(1-3 семестры – задание 7; 4 семестр – задание 8)

Аспект «Коммуникативная задача и логика» (максимум 3 балла):

1. Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания; содержание отражает все аспекты, указанные в задании; высказывание полностью логично – 3 балла.

2. Присутствуют некоторые несоответствия коммуникативной задаче; содержание отражает большую часть аспектов, указанных в задании; есть отдельные логические несоответствия – 2 балла.

3. Присутствуют многочисленные несоответствия коммуникативной задаче, большая часть аспектов, указанных в задании, не раскрыта; имеются многочисленные нарушения логики – 1 балл.

4. Коммуникативная задача не выполнена; содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании; логика высказывания значительно нарушена; и (или) объем не соответствует требованиям, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся) – 0 баллов. Задание не оценивается.

Аспект «Оформление и стиль высказывания» (максимум 3 балла):

1. Структура текста полностью соответствует формату. Стилизовое оформление речи выбрано правильно; средства логической

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 33 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. – 3 балла.

2. Имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; отдельные нарушения стилового оформления речи; отдельные недостатки при использовании средств логической связи; отдельные недостатки при делении текста на абзацы. – 2 балл.

3. Имеются существенные отклонения в структуре высказывания; существенные нарушения стилового оформления речи; существенные недостатки при использовании средств логической связи; существенные недостатки при делении текста на абзацы. – 1 балл.

4. Структура не соответствует формату, присутствуют многочисленные нарушения стилового оформления речи. Средства логической связи не используются, отсутствует деление текста на абзацы, – 0 баллов.

Аспект «Лексика и грамматика» (максимум 2 балла):

1. Демонстрируется адекватное владение лексической сочетаемостью, применение разнообразных грамматических структур, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов и/или грамматических конструкций, не затрудняющие общего понимания. – 2 балла.

2. Наблюдаются ошибки в выборе слов и/или грамматические ошибки (2–5), в том числе затрудняющие общее понимание текста – 1 балл.

3. Лексический состав текста и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему; наблюдаются ошибки в выборе слов и/или в применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют лексические и/или грамматические ошибки (6 и более) – 0 баллов.

Аспект «Орфография и пунктуация» (максимум 2 балла):

1. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления – 2 балла.

2. В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (2–5) – 1 балл.

3. В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (6 и более), способные значительно затруднить понимание – 0 баллов.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке отлично.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 34 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует умение успешно реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся свободно и уверенно владеет способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо.

Обучающийся демонстрирует хорошее знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся в целом демонстрирует умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся достаточно уверенно владеет способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно

Обучающийся демонстрирует фрагментарное знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует ограниченное умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык», по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профилю) Безопасность жизнедеятельности и физическая культура ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 35 из 35	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся владеет недостаточно сформированной способностью к деловому общению 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 и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.