

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.06.2026 12:21:19  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f306eb77a486b9a878808522523



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 02.03.01 «Математика и компьютерные науки», направленности (профилю) «Математические и компьютерные методы в фундаментальных и прикладных исследованиях» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

**К.М.03.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки  
02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность (профиль): Математические и компьютерные методы в  
фундаментальных и прикладных исследованиях

Присваиваемая квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 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: 02.03.01 Математика и компьютерные науки  
Направленность (профиль): Математические и компьютерные методы в фундаментальных и прикладных исследованиях  
Дисциплина: К.М.03.01 Иностранный язык  
Семестры изучения: 2, 3, 4  
Формы промежуточной аттестации: зачёт, зачёт, экзамен  
Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины К.М.03.01 «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	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>Знать:</b> 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. <b>Уметь:</b> 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 слова-	<b>УК-4.1.</b> Обладает знаниями языковых норм изучаемого языка, особенностей деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основных переводческих трансформаций, основных научных методов исследования с помощью иностранного языка. <b>УК-4.2.</b> Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы; писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интер-



ри и справочную литературу.

**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.

претировать результаты работы, т.п.).

**УК-4.3.** Имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.



### 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
<b>УК- 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать:</b> Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Принципы деловой коммуникации 2. Типы деловой коммуникации 3. Деловая коммуникация на работе. Переговоры	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 с выбором ответа
				4	Задание открытого типа с подстановкой словосочетания/фразы
	<b>Уметь:</b> Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.			6	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.	5	Задание открытого типа			



	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.			6	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	<b>Знать:</b> Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Культурные сходства/различия и межкультурная коммуникация 2. Принципы делового этикета 3. Бизнес этикет в различных странах	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 коммуникации.			3 4	Задание закрытого типа на установление соответствия.  Задание открытого типа с подстановкой словосочетания/фразы
	<b>Уметь:</b> Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.			6	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации



	Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			5	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.			6	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	<b>Знать:</b> Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Аппаратное и программное обеспечение 2. Интернет и безопасность в Интернете 3. Искусственный интеллект 4. Работа в ИТ	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 официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.			3, 4	Задание закрытого типа на установление соответствия
	<b>Уметь:</b> Для достижения УК-4.1.: реализовать			6	Ситуационное задание (кейс) для



	вывать деловое общение.				устной и письменной коммуникации
	Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			5	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			6	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации
	<b>Владеть:</b> 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			7	Ситуационное задание (кейс) для устной и письменной коммуникации



и письменной  
коммуникации.

## 3.2 Содержание оценочных средств

### Семестр 2

#### Итоговый тест по разделам семестра

#### 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?

- 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 Russian translation (A-E).**

English Phrase	Russian Translation
1. I am writing in response to your enquiry.	A. Пожалуйста, не стесняйтесь обращаться ко мне, если у Вас возникнут вопросы.
2. We acknowledge receipt of your letter.	B. Я пишу в ответ на Ваш запрос.
3. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.	C. Мы подтверждаем получение Вашего письма.
4. I would appreciate your prompt attention to this matter.	D. Заранее благодарю Вас.
5. Thank you in advance.	E. Я был бы признателен за Ваше оперативное рассмотрение этого вопроса.

**Task 3: Read the following examples of communication (1-5). 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:

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

3:

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



4:

"I regret to inform you that your application has been unsuccessful on this occasion."

5:

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

**Task 4: Complete the business email with the correct phrases.**

\_\_\_\_\_ (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

**PART II.**

**Task 5. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.**

1) You need to write a formal email to Mr. John Smith, the Sales Director. You have never written to him before. Write the **FIRST LINE** of your email (the greeting and the opening sentence).

2) You want to buy 20 laptops for your company. You are writing to "TechSupply Ltd." to ask about the price of their "Model X" laptop. Write the **SUBJECT LINE** for your email.

3) You have finished a contract for a client and saved it as a PDF file. You are writing an email to send this file. Write the **SENTENCE** in the email body where you tell the client about the attachment.

4) You are at a business conference in London. 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. Write what you would **SAY** to him.

5) You are at a formal business dinner in London. Your colleague introduces you to Dr. Sarah Johnson. You want to greet her politely. Write what you would **SAY**



to her.

## Task 6. Case Study: Before a Conference Presentation

### Situation:

You are both participants at an international marketing conference in London. You meet for the first time during a coffee break. After your conversation, you decide to stay in touch for potential future collaboration.

### Characters

#### Student A:

- You are a marketing specialist.
- Today you are going to give a presentation about social media.
- You are a little nervous.
- You see a person standing next to the coffee table. Smile and start a conversation.

#### Student B:

- You are a business owner.
- You have a small company.
- You are interested in social media marketing because you want to promote your products online.
- You are here to learn something new.

## I. Oral Communication (Live Conversation)

Task: Introduce yourself and have a small talk with your partner appropriate to the situation.

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

## II. Written Communication (Follow-Up Email)

### Situation (continued):

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

#### Task for Student A:

Write an email to your interlocutor. In your email:

- Thank him/her for the nice conversation at the conference.



- Mention something you talked about.
- Offer to share the slides from your presentation.
- Suggest staying in touch for possible collaboration.
- End the email professionally.

### Task for Student B:

Write a reply email. In your email:

- Thank your addressee for the conversation and for sharing the presentation slides.
- Say what you liked about the presentation.
- Ask a question about social media marketing for small businesses.
- Suggest a quick video call to discuss further.
- End the email professionally.

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

## Семестр 3

### 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:

- 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 Russian equivalent (A-E).**

English Phrase	Russian Equivalent
1. I'll put you through to Mr. Smith.	A. Не могли бы вы говорить немного громче?
2. Can I take a message?	B. Я соединю вас с господином Смитом.
3. Could you speak up a little, please?	C. Он сейчас говорит по другому телефону.
4. I'm afraid the line is busy.	D. Что-нибудь передать? / Могу я принять сообщение?
5. He's on another call at the moment.	E. Боюсь, линия занята.

**Task 3: Read the extracts from business emails (1–5). Match each extract with the correct type of email (A–E).**

Types of email:

A) Email of complaint

B) Email of apology

C) Email of request

D) Email of invitation

E) Email giving information



Extract 1:

"We are writing to inform you that your order #2345 has been shipped and will arrive on March 15th."

Extract 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."

Extract 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."

Extract 4:

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

Extract 5:

"I am interested in your premium software package. Could you please send me more details about the pricing and available features?"

**Task 4: Complete the telephone conversation below. Fill in the gaps (1–5) with the correct words or phrases.**

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.



## PART II

### **Task 5. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.**

- 1) 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?
- 2) Your American colleague asks: "Why don't Russian people smile more in business meetings? In the USA, we smile all the time." You want to explain that in Russia, smiles are for genuine situations, not as a social tool. What would you say?
- 3) Your junior colleague is going to another country for his first business trip. You want to warn him about the stereotype that "all Russians are serious and unfriendly." You want to advise him to be more open and smile during small talk. What would you say?
- 4) You are a receptionist. Someone calls for your colleague, Anna, but she is in a meeting. The caller, Mr. Lee, wants Anna to call him back. His number is 555-0234. You need to leave a message on Anna's desk. *Write the MESSAGE you would leave for Anna.*
- 5) You received a damaged product from a supplier. You need to write the **FIRST SENTENCE** of a complaint email to them. *Write the opening sentence of your complaint.*

### **Task 6. 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: 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**.

## II: Voicemail Message

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

## Семестр 4

### PART I

#### Task 1. Choose the correct answer.

1. In a covering email for a 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 an IT position?

- A) "Job Application"
- B) "Application for an IT Position – Anna Petrova"
- C) "Hi, I want the job"



3. You have an interview at an IT company. 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 an IT 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.**

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
- 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.  
Bachelor's Degree in Computer Science, Kazan Federal University (2020–2024)

2.  
"Python for Beginners" – Coursera, 2023  
"JavaScript Essentials" – freeCodeCamp, 2024

3.  
Python, HTML/CSS, JavaScript basics, Git, teamwork, problem-solving

4.  
Motivated and detail-oriented Computer Science student with experience in web development. Looking for an opportunity to apply programming skills in a real-world environment.

5.  
June 2023 – August 2023: Intern Web Developer, IT Solutions, Kazan  
Assisted in developing a company website using HTML, CSS, and JavaScript  
Fixed bugs and tested website performance

**PART II.**

**Task 5. Read each situation carefully. Provide a complete and natural phrase, appropriate to the situation.**

- 1. The interviewer asks about your main strengths. What would you say?
- 2. The interviewer asks about your future plans. What you would SAY?



3. At the end of the interview, the interviewer says: "Do you have any questions for us?" What TWO questions would you ask?
4. You are writing a covering email to your dream job. Write the subject line of your email.
5. You want to mention 1 of your professors as a reference. What would you write in the reference section of your CV?

## **Task 6. Case Study: Applying for a programmer position**

### **Situation:**

You are a programmer 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)**

#### **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.

## **Task 7. Case study: Arranging a Business Meeting**

**Situation:** You are both working for different companies. Student A wants to meet with the director of Student B's company to discuss a possible partnership. Student A calls the company to arrange a meeting. Student B is the assistant to the director and answers the call.

After the phone conversation, both students will write an email to confirm the



details.

## Student A

### I. Oral communication (Live conversation):

Your role: You are Alexei Volkov, a project manager at SoftCloud, an IT company that develops mobile applications. You want to meet with the director of Digital Solutions to discuss a possible partnership. Call the company and speak with the assistant (Student B).

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

### II. Written communication (Follow-up email):

Write an email to the director (Ms. Helen Parker) to confirm the meeting.

You should write **30-50 words**.

## Student B

### I. Oral communication (Live conversation):

You are Sam Taylor, the personal assistant to Ms. Helen Parker, the director of Digital Solutions. You receive a call from Alexei Volkov. Help him arrange a meeting with your director.

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

### II. Written communication (Follow-up email):

Write an email to Alexei Volkov to confirm the meeting details.

You should write **30-50 words**.

## 4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

### 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации



Зачет состоит из 2 частей: теста и ситуационных заданий.

1 часть – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление соответствия, на заполнение пропусков устойчивыми фразами.

Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов.

2 часть – обучающийся решает задание открытого типа с кратким ответом и 2 ситуационных задания, которые не предполагают вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и/или письменной форме.

Продолжительность – 45 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 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 ситуационных заданий.

1 часть – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление соответствия, на заполнение пропусков устойчивыми фразами.

Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов.

2 часть – обучающийся решает задание открытого типа с кратким ответом и 4 ситуационных задания, которые не предполагают вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и/или письменной форме.

Продолжительность – 50 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 50 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

### 2 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-В, 2-С, 3-В, 4-С, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
2	1-В, 2-С, 3-А, 4-Е, 5-Д	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
3	1-І, 2-Ғ, 3-І, 4-Ғ, 5-І	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
4	1 Dear Sir or Madam, 2 I am writing 3 I would be grateful 4 Please find attached 5 Yours faithfully,	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)

### 3 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-В, 2-С, 3-А, 4-С, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
2	1-В, 2-Д, 3-А, 4-Е, 5-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
3	1-Е, 2-Д, 3-А, 4-В, 5-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
4	1 calling about / phoning about 2 put you through / connect you 3 leave a message / hold 4 call me back / return my call 5 correct / right	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)

### 4 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-В, 2-В, 3-В, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
2	1-А, 2-С, 3-А, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
3	1-А, 2-Д, 3-Е, 4-В, 5-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
4	1-С, 2-Е, 3-Д, 4-А, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)

## Критерии оценивания задания открытого типа (задание 5)



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

1 балла (удовлетворительный уровень подготовки): дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (1-3 ошибки);

0 баллов (низкий уровень подготовки): дан неполный ответ на поставленный вопрос и (или) отсутствует аргументация, допущены лексические, грамматические или орфографические неточности (4-6 ошибок); ответ не предоставлен.

### **Критерии оценивания ситуационных заданий для устной коммуникации (максимум 10 баллов) (задание 6,7)**

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.

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.

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 ситуационных заданий для письменной коммуникации (максимум 10 баллов)**  
(задание 6,7)

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

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

2. Имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; отдельные нарушения стилизового 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 стилизового 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 стилизового 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.

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 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.