

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

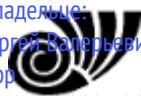
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2026 09:38:12

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык»,
по направлению подготовки 04.03.01 «Химия»,
направленности (профилю) «Химия» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

К.М.03.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
04.03.01 Химия

Направленность (профиль)
Химия

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

Направление подготовки 04.03.01 Химия

Направленность (профиль) Химия

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Иностранный язык

Присваиваемая степень бакалавр

Форма обучения очная

Год набора 2026

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом химического факультета

Протокол заседания № 6 от 26.02.2026

Председатель Ученого совета

химического факультета

согласовано

В. А. Бурмистров

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 6 от 04.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

И. А. Бобыкина

Автор (составитель)

Н. В. Мамонова

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1



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: 04.03.01 «Химия»

Направленность (профиль): Химия

Дисциплина: К.М.03.05 Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачёт, зачёт, зачёт, экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины К.М.03.05 «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	4
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Имеет УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения. УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.	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. 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.
ОПК-6 Способен представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе	ОПК-6.1. Обладает знаниями особенностей, норм и правил, принятыми в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6.2. Демонстрирует умение применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6.3. Владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.	Знать: особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. Уметь: применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. Владеть: навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.



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
1 семестр (зачет)					
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. Формулы успешного делового общения	1	Задание 1: вопросы 1-8	Задание закрытого типа Задание с выбором одного правильного ответа
	Для достижения УК-4.2: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.	2. Написание писем и телефонных звонков. Составление резюме и деловых писем.	2	Задания 2 и 3: вопросы 19-20	Ситуационное задание для письменной коммуникации Ситуационное задание для устной коммуникации
	Для достижения УК-4.3: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.	3. Публичные выступления. Будущая карьера.	3	Задание 1: вопросы 21-25	Задание открытого типа Задание на идентификацию типа деловой письменной



	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. Владеть: Для достижения УК-4.1: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.	1. Знакомство в деловой среде. Формулы успешного делового общения 3. Публичные выступления. Будущая карьера. 2. Написание писем и телефонных звонков. Составление резюме и деловых писем.	1 3 2	Задание 1: вопросы 9-14 Задание 2: вопрос 15 Задание 3: вопрос 16 Задания 2 и 3: вопросы 26-27	ой коммуникации. Задание открытого типа/ Задание на нахождение и исправление ошибок Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации
--	---	--	----------------------------	---	--



	Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.	4.Химические элементы и периодическая система. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии.	4	Задание 3: вопрос 21	Ситуационное задание для письменной коммуникации
	Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.	4.Химические элементы и периодическая система. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии.	4	Задание 2: вопрос 33 Задание 3: вопрос 34	Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации
ОПК-6 Способен представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе	ОПК-6: Обучающийся знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.	2.Написание писем и телефонных звонков. Составление резюме и деловых писем.	2 2	Задание1: вопрос 17 Задание 1: вопросы 18-19	Задание закрытого типа Задание на установление правильной последовательности Задание закрытого типа Задание на установление соответствия



	ОПК-6: Обучающийся умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6: Обучающийся владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.	4.Химические элементы и периодическая система. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии. 4.Химические элементы и периодическая система. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии.	4 4	Задание 1: вопросы 28-32 Задания 2 и 3 : вопросы 33-34	Задание закрытого типа Задание с выбором одного правильного ответа Ситуационное задание для устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации
--	--	---	-------------------	--	--

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1.

Task 1

Choose one of the variants to complete the sentence:

- Many companies nowadays use the internet to _____ goods.
a) Give b) manufacture c) offer d) buy
- Many companies nowadays use the internet to offer services to customers _____ .
a) Online b) offline c) on sale d) free
- Some companies maintain huge _____ of customer information.
a) Database b) collections c) stores d) household
- Nowadays, different organisations collect so much _____ about us
a) Source b) data c) research d) play



5. Nowadays, different organisations collect so much about us, it's difficult to have any _____.
a) Status b) productivity c) privacy d) producing
6. We need new _____ to control the way we use the internet.
a) Rules b) rulers c) rudeness d) readers
7. For example, can we accept the activities of online _____ who try to sell goods by sending out lots of emails that people don't want.
a) Retailers b) researches c) reporters d) watchers
8. Is it OK for companies to monitor web-browsing _____ for example?
a) Facts b) customs c) habits d) vary

Each sentence has one mistake. Re-write it correctly.

9. When someone change jobs, should one company pass on their personal records to the new employer?

10. Pro-Chic was a start-in company with a customer base of about 250.

11. I am often work at weekends.

12. He go on holiday twice a year.

13. Currently they are visit the factory in Kyoto.

14. Now people isn't staying with the same company for life.

Task 2

15. You took part in three workshops during the last international conference:

1. Getting to know each other in a business environment.
2. Formulas for successful business communication

Your colleagues ask you to explain the main points of the most interesting seminar. Make a report with a presentation for colleagues on one of the above topics. Introduce yourself, identify the topic and structure of your speech. Answer the questions after the presentation. Be ready to answer questions after the speech, using the features of business communication in a foreign language. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

I would like to present you (to touch upon) a report.

Today I'm going to speak about.



I'd like to state (maintain) the importance of this problem, to say that this problem is absolutely vital and extremely popular.

I'd like to mention that I have studied and used a lot of information from the following (different) sources.

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

I'd like to give my opinion on the problem, which concerns...

I share the author's opinion (I agree/disagree)

Summing up the presented information on a problem

Now I'd like to draw a conclusion; I'd like to conclude; summing up; as I'm running out of time I'd like to summarize.

Task 3

16. You have lost your student identification card. This has caused some problems for you. Write an email to the tutor of your group. In your email,

- advise them of your situation,
- explain how it is affecting you,
- ask how and where you can get a new student ID.

You should write at least 350 words. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Семестр 2.

Task 1

17. In front of you there is an envelope. Match the information under the number on the envelope to the meanings:

Pet Products Ltd 180 London Road (1) Exeter (2) Ex 44 J 4 England	(3) Jhon H. Mill Director of personnel (4) Johnston Corporation (5) 38 Park Avenue New York, (6) N.Y. 11298
--	---

- (1) Exeter
- (2) Ex 44 J 4
- (3) Jhon H. Mill
- (4) Johnston Corporation



(5) 38 Park Avenue
(6) N.Y. 11298

- a) the ZIP Code in the mailing address
- b) the street name in the, mailing address
- c) the addressee
- d) the ZIP Code in the return address
- e) the town the letter comes from
- f) the addressee's company name

18. Match the parts of the letter:

1) Dear Ms Linda

2) I think that you're the best candidate, because you're— an excellent manager and good at planning and organizing your work and you can speak Spanish. Besides, you've an experience of Spanish-speaking cultures and good relations with Spanish customers. You like travelling a lot on business. I've heard you are married and hope to have a baby in two years. I'm sure we can find one more good specialist for this period.

3) I hope, you'll accept our offer.

Yours sincerely

Mr. White

Manager, Personal Department

4) I'm a worker of Personal Department of Systemax company. Systemax is entering a new export market in Mexico.

- a) the main idea
- b) the conclusion
- c) greeting
- d) the introduction

Task 2

19. You have visited the international forum "The workout of the start up". It included 3 parts: teambuilding, information technologies and innovations, business startups. You are going to start a startup with your colleagues. Make a presentation and explain to them what team building is, how it can help start a business, whether it is necessary to use information technology and innovation. Give a logically structured answer. Be ready to answer the questions. Speak for 2



minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

I would like to present you (to touch upon) a report.

Today I'm going to speak about.

I'd like to state (maintain) the importance of this problem, to say that this problem is absolutely vital and extremely popular.

I'd like to mention that I have studied and used a lot of information from the following (different) sources.

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

I'd like to give my opinion on the problem, which concerns...

I share the author's opinion (I agree/disagree)

Summing up the presented information on a problem

Now I'd like to draw a conclusion; I'd like to conclude; summing up; as I'm running out of time I'd like to summarize.

Task 3

20. You are planning to quit your job. Write an email to the company manager. In your letter, you should thank you for working in a team and mention what you have learned, what exactly you liked about the work, what are the reasons for dismissal.

You should write at least 350 words. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Семестр 3.

Task 1

21. Study the offered document and define the kind of document:

1.

From: Mr. White

To: Linda McCade

Subject: Boss -bully



Dear Ms Linda

I'm a worker of Personal Department of Systemax company. Systemax is entering a new export market in Mexico.

I think, that you're the best candidate, because you're— an excellent manager and good at planning and organizing your work and you can speak Spanish. Besides, you've an experience of Spanish-speaking cultures and good relations with Spanish customers. You like travelling a lot on business. I've heard you are married and hope to have a baby in two years. I'm sure we can find one more good specialist for this period.

I hope, you'll accept our offer.

Yours sincerely

Mr. White

Manager, Personal Department

22. Study the offered document and define the kind of document:

Mr. White
Mr. Brown
Green street 12
London
GB

eBay company
Garden street 32
London
GB

Dear Mr. Grey,

I am a manager of international company. You asked us to investigate India market to find out if eBay company can enter it. I found out that there are 18 million people who have internet access. It is expected to double in 2-3 years. Most people use internet café, because at home it is expensive. Teenagers and students are the biggest groups of users. Most people use the internet for email or entertainment; 50% of young users use it for education. Very few people do online shopping. Not many people use credit cards. Online shoppers use cheque. Telephone lines are bad. Besides, the internet is very slow.

Besides, there is one large online retailer is Baazee, with 1 million users.

Taking facts mentioned above, I can suggest two ways to enter India market. Firstly, we can wait 2-3 years to expand in India costless or we can buy the largest online retailer Baazee with 1 million users. It would be very expensive, but I think it is worth doing. If I were the president of the company, I would choose the second variant.

I hope, you will accept our offer.



Yours sincerely,
Mr. White
Manager, Research Department

23. Study the offered document and define the kind of document:

From: Mr. Henry Coleman

To: Sarah Jenkins

Subject: Complaint Regarding Delayed Shipment

Dear Ms. Sarah,

I'm a procurement manager at Nova Industries. Nova Industries has been waiting for a shipment of raw materials from your company for over three weeks.

I think that you're the right person to address this complaint, because you're an excellent account manager and good at planning and organizing your work and you always respond quickly to urgent requests. Besides, you've an experience of handling logistics issues and you personally guaranteed the delivery deadline last month. I've heard you are planning to move to a new apartment next week. I'm sure resolving this shipment delay quickly will save you from dealing with an even more stressful situation, like a formal contract termination.

I hope you'll resolve this matter immediately.

Yours sincerely,

Mr. Henry Coleman
Procurement Manager

24. Study the offered document and define the kind of document:

Date 9th June

To All Analytical staff

From Alan Stewart, The Chief of Analytical Department

Subject New development plan

I am delighted to inform you that the CEO has approved our new development plan. We need to introduce technology to innovate the product line with minimum risks.

- Could you sent me all present technology research data.
- I recommend we set up focus group for more up-to-date data.
- I would like to see a selection of proposed types of technology for the advertising a new product line



- We need to finalise and make decisions at the next meeting in two weeks.

Make this project an urgent priority. The team must meet at the above time.

A.S.

25. *Study the offered document and define the kind of document:*

From: Ms. Fiona Gallagher

To: Viktor Volkov

Subject: Inquiry About Software Integration Services

Dear Mr. Viktor,

I'm a business development coordinator at MedTech Solutions. MedTech Solutions is looking for a reliable partner to integrate new AI diagnostics software into our platform.

I think that you're the best person to contact with this inquiry, because you're an excellent technical specialist and good at planning and organizing your work and your company has a strong reputation in the healthcare IT sector. Besides, you've an experience of working with medical data security standards and you presented at the recent European HealthTech conference. I've heard you are expecting your first child in the spring. I'm sure providing us with detailed information about your services and pricing will be a simple task that won't interfere with your growing family responsibilities.

I hope you'll provide the requested details soon.

Yours sincerely,

Ms. Fiona Gallagher

Business Development Coordinator

Task 2

26. You have visited the meeting with the famous business leader. Three questions were discussed during this meeting: globalization, human resources, business success. Make a presentation in front of your fellow students and tell them about one of the two topics mentioned above. Introduce yourself, tell the topic of the speech, specify when you can ask questions (during or after the speech). Remember, you must take into account the norms and rules of business communication adopted in your professional community. In your speech, use the features of the English-speaking business and professional environment, give some examples on a given topic. Please, give logically-structured answer. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.



The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

I would like to present you (to touch upon) a report.

Today I'm going to speak about.

I'd like to state (maintain) the importance of this problem, to say that this problem is absolutely vital and extremely popular.

I'd like to mention that I have studied and used a lot of information from the following (different) sources.

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

I'd like to give my opinion on the problem, which concerns...

I share the author's opinion (I agree/disagree)

Summing up the presented information on a problem

Now I'd like to draw a conclusion; I'd like to conclude; summing up; as I'm running out of time I'd like to summarize.

Task 3

27. You are about to start social meetings in a particular area where young people interested in studying chemistry can take part. Write a letter to the editor of a local newspaper requesting to publish information about this:

- what activities you have planned,
- when the first meeting takes place and where.

You should write at least 350 words. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Семестр 4.

Task 1

Choose one of the variants to complete the sentence:

28. Chemistry – the science of the properties, composition, structure, and reactions of _____ - has always been an integral part of mankind's everyday life.

- a. substances b. fields c. matter d. pattern

29. To understand the external appearance of the solid state it is necessary to consider _____.

- a. physical properties of different substances b. the formation of solids from different phases c. computer simulation of molecules d. physical properties

30. The body-centered cubic, face-centered cubic and hexagonal _____ are



common and of prime importance in metals.

a. crystals b. types c. lattices d. creature

31. His invention is considered_____ of great importance.

a. been b. Be c. to being d. to be

32. Read and choose the correct answer

1. An assembly line is industrial arrangement of machines, equipment, and workers for continuous flow of workpieces in mass-production operations. It is designed by determining the sequences of operations for manufacture of each product component as well as the final product. Each movement of material is made as simple and short as possible. Work assignments, numbers of machines, and production rates are programmed so that all operations performed along the line are compatible.

2. An automotive assembly line starts with a bare chassis; components are attached successively as the growing assemblage moves along a conveyor. Parts are matched into subassemblies on feeder lines that intersect the main line to deliver body parts, engines, and other assemblies. As the units move past, each worker along the line performs a specific function. Each part and tool is delivered to its point of use in synchronisation with the line. A number of different assemblies are on the line simultaneously, but an intricate system of scheduling and control ensures that the appropriate body type and colour, trim, engine, and optional equipment arrive together to make the desired combinations.

3. Automated assembly lines consist entirely of machines run by machines. In such continuous-process industries as petroleum refining and chemical manufacture and in many modern automobile-engine plants, assembly lines are completely mechanised and consist almost entirely of automatic, self-regulating equipment.

4. Most products, however, are still assembled by hand because many component parts are not easily handled by a simple mechanism. The number of products automatically assembled is steadily increasing but at a low rate because a product must be designed for automatic assembly and must be accurately and consistently manufactured. Expensive and somewhat inflexible, automatic assembly machines are economical only if run at very high outputs. However, the development of versatile automatic machinery and industrial robots is increasing the flexibility of fully automated assembly operations.

a. For them to be manufactured accurately and consistently.

b. Because many component parts are not easily designed for automatic



- assembly.
c.Because it is much cheaper and faster.
d.So that all operations performed along the line are compatible.

Task 2

33. You are a chemist and you are invited to give a short outline of one of the 2 topics for students during their seminar.

1. Chemical elements and periodical system.
2. Chemical laboratory, tools and measurements in chemistry.

Please prepare a report with a presentation. Introduce yourself, say the topic of the speech, specify when you can ask questions (during or after the speech). Remember, you must take into account the rules and regulations adopted in your professional community. Remember, you must take into account the norms and rules of business communication adopted in your professional community. In your speech, use the features of the English-speaking business and professional environment, give some examples on a given topic. Give logically-structured answer. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

I would like to present you (to touch upon) a report.

Today I'm going to speak about.

I'd like to state (maintain) the importance of this problem, to say that this problem is absolutely vital and extremely popular.

I'd like to mention that I have studied and used a lot of information from the following (different) sources.

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

I'd like to give my opinion on the problem, which concerns...

I share the author's opinion (I agree/disagree)

Summing up the presented information on a problem

Now I'd like to draw a conclusion; I'd like to conclude; summing up; as I'm running out of time I'd like to summarize.

Task 3

34. You work a part-time job in a company and the company posted an advert seeking a person for a full-time position. Write an email to your manager requesting to apply for the advertised position.

In the letter, you should mention:



- Why you want to apply
- What your future goals are
- Why it would be beneficial for the company.

You should write at least 350 words. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (1 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 3 задания.

1 задание – студент решает тестовые задания. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации. Время выполнения – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

3 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 40 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

Общее время выполнения работы – 80 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение трех заданий – 30.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл– 100 баллов.

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

Промежуточная аттестация (2 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 3 задания.

1 задание – студент выполняет 3 задания на установление правильной последовательности и на установления соответствия. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации. Время выполнения – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

3 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 40 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

Общее время выполнения работы – 80 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение трех заданий – 30.



Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов.

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

Промежуточная аттестация (3 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 3 задания.

1 задание – студент выполняет 5 заданий на идентификацию типа деловой письменной коммуникации. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации. Время выполнения – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

3 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 40 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

Общее время выполнения работы – 80 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение трех заданий – 30.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов.

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

Промежуточная аттестация (4 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 3 задания.

1 задание – студент решает тест. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

2 задание – ситуационное задание для устной коммуникации. Время выполнения – 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

3 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 40 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10.

Общее время выполнения работы – 80 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение трех заданий – 30.

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 обучающийся имеет право пользоваться русско-английским и англо-русским словарём, включая онлайн-словари.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию задания 1 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	c	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи (максимум 0,5 б за задание)
2	a	0,5 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи (максимум 0,5 б за задание)
3	a	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
4	b	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
5	c	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
6	a	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
7	a	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
8	c	0,5 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 0,5 б за задание)
9	When someone changes jobs, should one company pass on their personal records to the new employer?	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 1б за задание)
10	Pro-Chic was a start-up company with a customer base of about 250.	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи(максимум 1б за задание)
11	I often work at weekends.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 1б за задание)
12	He goes on holiday twice a year.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 1б за задание)
13	Currently they are visiting the factory in Kyoto.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи (максимум 1б за задание)



14	Now people aren't staying with the same company for life.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 1б за задание)
----	---	---

2 семестр

17	1e, 2d, 3c, 4f, 5b, 6a	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи (максимум 6 б за задание)
18	1c, 2a, 3b, 4d	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи (максимум 4б за задание)

3 семестр

21	an email (offer)	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
22	a letter	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
23	an email (complaint)	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
24	memo	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
25	an email (inquiry)	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)

4 семестр

28	A	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
29	B	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2б за задание)
30	C	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2 б за задание)
31	D	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи(максимум 2 б за задание)
32	B	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи (максимум 2 б за задание)

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (максимум 10 баллов)

(1 семестр – задание 15, 2 семестр – задание 20, 3 семестр – задание 26, 4 семестр – задание 33)

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 ситуационного задания для письменной коммуникации (максимум 10 баллов)

(1 семестр – задание 16, 2 семестр – задание 21, 3 семестр – задание 27, 4 семестр – задание 34)

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 балла.

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



Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» и предполагает формирование компетенции на высоком уровне: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке. Студент обладает отличными знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации на иностранном языке; профессиональной лексики на иностранном языке; демонстрирует уверенное умение осуществлять деловую коммуникацию

ую в устной и письменной формах на иностранном языке; отлично владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета (УК-4). Студент обладает отличными знаниями основных норм социального поведения и речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме; отлично выражает коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации; отлично владеет основами публичной речи для представления результатов профессиональной деятельности (ОПК-6).

Средний уровень сформированности компетенций соответствует оценке «хорошо»: способность применять современные коммуникативные технологии в устной и письменной формах на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия. Студент обладает хорошим знанием особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации на иностранном языке; профессиональной лексики на иностранном языке; демонстрирует в целом уверенное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; хорошо владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета (УК-4). Студент обладает хорошими знаниями основных норм социального поведения и речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме; хорошо выражает коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации; хорошо владеет основами публичной речи для представления результатов профессиональной деятельности (ОПК-6).



Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно: предполагает формирование компетенций на начальном уровне, соответствует оценке «удовлетворительно». Студент обладает фрагментарными знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации на иностранном языке; профессиональной лексики на иностранном языке; демонстрирует удовлетворительное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; удовлетворительно владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета (УК-4). Студент обладает удовлетворительно знаниями основных норм социального поведения и речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме; удовлетворительно выражает коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации; удовлетворительно владеет основами публичной речи для представления результатов профессиональной деятельности (ОПК-6).

Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».