

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 10:21:59

Уникальный программный ключ:

04c19ed88fb98f3b6cb77a486b9a8788b8f7b01

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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика»

ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 1 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

К.М.03.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
03.03.02 Физика

Направленность (профиль)

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.



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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 3 из 30

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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 03.03.02 Физика

Направленность Физика

Дисциплина: К.М.03.01 Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачёт, 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:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО
1	2	3
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	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. УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке иностранном языке.	Для достижения УК-4.1.: знать правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; Для достижения УК-4.1.: уметь применять лексические и грамматические языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении; Для достижения УК-4.1.: владеть навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: знать языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; Для достижения УК-4.2.: уметь писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном языке; Для достижения УК-4.2.: владеть навыками делового публичного выступления/деловой переписки на иностранном языке. Для достижения УК-4.3.: знать структуру делового устного и письменного сообщения на иностранном языке; Для достижения УК-4.3.: уметь вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации 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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 5 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Для достижения УК-4.3.: владеть навыками представления сообщений в устной/письменной формах в деловой коммуникации.

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.: правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации;	1. Коммуникация в деловой среде. 2. Ведение переговоров. 3. Постановка проблемы. Принятие решений. Достижение согласия. 4. Презентация компании. Презентация продукта.	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.: структуру делового устного и письменного сообщения на иностранном языке;			3	Задание закрытого типа с выбором ответа.
	Уметь: Для достижения УК-4.1.: применять лексические и грамматические языковые			4,5	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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 6 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

средства в деловой переписке/устном деловом общении;					
Для достижения УК-4.2.: писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном языке;				6, 7	Задание открытого типа
УК-4.3.: вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.				6,7	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
Знать: Для достижения УК-4.1.: правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации;	1. Коммуникация в научной и производственной сфере. 2. Информационные технологии в научных исследованиях. 3. Инновации. 4. Деловые поездки. Научные конференции.	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.: структуру делового устного и письменного сообщения на иностранном языке.				3	Задание закрытого типа с выбором ответа.
Уметь: Для достижения УК-4.1.:				4, 5	Задание открытого типа



	применять лексические и грамматические языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении;				
	Для достижения УК-4.2.: писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном			6,7	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
	Для достижения УК-4.3.: вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения;			6,7	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
	Знать: Для достижения УК-4.1.: правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации;	1. Сетевое взаимодействие на производстве. 2. Управление сложными ситуациями. 3. Стили управления на предприятии.	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.: структуру делового устного и письменного сообщения на			3	Задание закрытого типа с выбором ответа



иностранным языке					
Уметь: Для достижения УК-4.1.: применять лексические и грамматические языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении				4, 5	Задание открытого типа
Для достижения УК-4.2.: писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном языке;				6, 7	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
Для достижения УК-4.3.: вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.				6, 7	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
Знать: Для достижения УК-4.1.: правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации;	1. Рабочая среда. Здоровьесберегающие технологии на производстве. 2. Должностной функционал. 3. Перспективные технологии. 4. Безудержное потребление.	4		1	Задание закрытого типа с выбором ответа.
Для достижения УК-4.2.: языковые средства, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового	Научно-технические способы сдерживания.			2	Задание закрытого типа с выбором ответа.



	общения;						
	Для достижения УК-4.3.: структуру делового устного и письменного сообщения на иностранном языке;					3	Задание закрытого типа с выбором ответа
	Уметь: Для достижения УК-4.1.: применять лексические и грамматические языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении					4,5	Задание открытого типа
	Для достижения УК-4.2.: писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном языке;					6,7	Ситуационные задания для устной и письменной коммуникации
	Для достижения УК-4.3.: вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения;					6,7	Ситуационные задания для устной и письменной коммуникации
Владеть: Для достижения УК - 4 . 1 . . : навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на иностранном	7, 8	Ситуационные задания для устной и письменной коммуникации					



	<p>языке. Для достижения УК-4.2.: - владеть навыками делового публичного выступления/дело вой переписки на иностранном языке. Для достижения УК-4.3.: - владеет навыками представления сообщений в устной/письменно й формах в деловой коммуникации.</p>				
--	--	--	--	--	--

3.2. Содержание оценочных средств

1 семестр

Task 1: Choose the best answer.

1. What is the most appropriate phrase to introduce a negotiation?
 - a) "Let's get this over with."
 - b) "I appreciate the opportunity to discuss..."
 - c) "I don't have much time."
2. Which phrase is best for expressing a problem?
 - a) "Everything is fine."
 - b) "We are facing a challenge regarding..."
 - c) "There's nothing to worry about."
3. What is an effective way to propose a solution?
 - a) "I think we should..."
 - b) "You must do this..."
 - c) "It's impossible to solve."
4. Which expression indicates agreement during discussions?
 - a) "I see your point."
 - b) "That's irrelevant."
 - c) "I don't care."
5. What is the best way to conclude a presentation?



- a) "That's all I have."
- b) "In conclusion, we believe that..."
- c) "Any questions?"

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: Choose the best answer.

1. What is the primary purpose of an opening statement in a business negotiation?
 - a) To entertain the audience
 - b) To outline the agenda and establish context
 - c) To summarize the discussion
2. In a written proposal, what should be included after the introduction?
 - a) Personal opinions
 - b) A detailed analysis of the problem
 - c) A list of unrelated topics
3. Which section of a presentation typically includes the objectives and goals?
 - a) Conclusion
 - b) Body
 - c) Introduction
4. What is the best way to present a problem in a negotiation?
 - a) By blaming others
 - b) By stating facts and providing evidence



c) By avoiding the topic

5. When making a decision during negotiations, what should be considered first?

- a) Personal preferences
- b) The needs and interests of all parties involved
- c) What looks good on paper

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

_____ (1)

I am writing to discuss our recent negotiations regarding the project timeline.

_____ (2) I would like to address some concerns we have about the proposed deadlines.

_____ (3) it would be possible to extend the timeline by two weeks to ensure quality deliverables.

_____ (4) I believe this adjustment could lead to a more successful outcome for both parties.

I hope we can reach an agreement that satisfies everyone involved.

_____ (5)

Best regards,
Emily Johnson

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

James: Good afternoon, I'm James Turner from Global Solutions.

Lisa: Hi James, I'm Lisa Green from Innovate Corp. 1) _____?

James: I'm here to discuss our upcoming project. 2) _____?

Lisa: We're looking for a partnership that benefits both parties. 3) _____?

James: I agree, we can find a solution that works for everyone. 4) _____ to ensure we meet our goals?

Lisa: That sounds reasonable. Let's set up a meeting to outline our objectives. 5) _____, but I have some other commitments.

James: Absolutely, let's coordinate our schedules.

PART II

Task 6: Prepare a presentation.

You've been asked to prepare a 1-3 minute presentation introducing your R&D company and one of its key products.

Your presentation should cover:

- The company's mission and vision.
- Key features and benefits of the product.
- Target audience and market positioning.



– A compelling call to action for potential customers or investors.

Task 7: Write a memo expressing your opinion.

Sometimes it's impossible to quickly find a document in your company. This slows down the working processes a lot. Use 100-150 words.

Write a memo to management explaining what you think should be done about this problem. In your memo:

- Express your regret about the situation
- Formulate your opinion what it is best to do.
- Suggest who would be able to solve the problem.
- End your memo.

**2 семестр
PART I**

Task 1: Choose the best answer.

1. What is the most appropriate phrase to begin a small talk at a conference?
 - a) "Let's get this over with."
 - b) "I appreciate the opportunity to discuss..."
 - c) "Who is your scientific adviser?"
2. Which phrase is best for asking your colleague to help?
 - a) "Is everything fine?"
 - b) "I am facing a challenge regarding..."
 - c) "There's nothing to worry about."
3. What is an effective way to call your colleagues for a scientific conference ?
 - a) "Dear colleagues! I think we should..."
 - b) "You must do this..."
 - c) "It's impossible to solve."
4. Which expression indicates suggesting something new?
 - a) "I see your point."
 - b) "We can approach this differently."
 - c) "I don't care."
5. What is the best way to conclude a stuff meeting?
 - a) "That's all I have."
 - b) "In conclusion, we believe that..."
 - c) "Any questions?"

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.
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: Choose the best answer.

1. In a closing statement, what is essential to include?
 - a) A summary of key points and next steps
 - b) New information unrelated to the discussion
 - c) Personal anecdotes
2. In a formal email invitation to a conference, which of the following should be included?
 - a) A casual greeting
 - b) The agenda and key speakers
 - c) Personal opinions about the conference
3. At a staff meeting, what is an effective way to pass to the next discussion point?
 - a) Ignore differing opinions
 - b) Encourage open dialogue and find common ground
 - c) Let us look at the second part of the agenda.
4. What is an appropriate way to conclude a business report?
 - a) "That's all I have."
 - b) "Thank you for your attention; I welcome any questions."
 - c) "I hope you liked it."
5. Put in the correct order parts of the invitation letter to the presentation.
 - 1) your address
 - 2) date



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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 15 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 3) recipient's address
- 4) salutation
- 5) topic of the letter
- 6) body of the letter
- 7) phrase for finishing business letters

Task 4: Fill in the gaps (1–5) with the correct words or phrases to complete the conversation about a scientific conference.

Dr. Smith: Good morning! I'm Dr. Smith from GreenTech Innovations.

Dr. Johnson: Hi Dr. Smith, I'm Dr. Johnson from Future Research Labs. 1) _____.

Dr. Smith: 2) _____, Dr. Johnson?

Dr. Johnson: I'm presenting a paper on renewable energy solutions. 3) _____ your research focus?

Dr. Smith: I specialize in sustainable agriculture technologies.

Dr. Johnson: That sounds interesting! 4) _____ at this conference?

Dr. Smith: Yes, I've met some incredible researchers and exchanged ideas. 5) _____, but I have to prepare for my presentation later. Let's connect again soon!

Dr. Johnson: Definitely! Good luck with your presentation!

Task 5: Fill in the gaps (1–10) with the correct words or phrases to complete the email regarding a scientific conference.

Subject: Inquiry About Upcoming Scientific Conference

Dear [Recipient's Name], Anna

I hope this message finds you well. I am writing (1) _____ regarding the upcoming scientific conference on innovative technologies. I would like to (2) _____ if you could provide me with details about the event schedule and registration fees.

Additionally, I am interested in the keynote speakers and their topics. It would be great to know (3) _____ if there are opportunities for networking sessions during the conference.

I am also curious about (4) _____ any workshops that will focus on recent advancements in sustainable practices. I believe this information would greatly help me in planning my attendance.

(5) _____ I have attached my CV for your reference, as I am considering submitting a paper for presentation. Please let me know about the submission guidelines and deadlines.

Thank you for your assistance. I look forward to your prompt response.

Best regards,
John Smith

PART II

Task 6: Read the situation. Prepare a 3-5 minute oral presentation.



You will participate in a mock panel discussion at the conference where you will discuss the role of communication in the successful implementation of innovations in your field.

Address the following points:

- Why effective communication is crucial when introducing new technologies or innovations.
- Share your opinion on common barriers to communication in scientific and production environments and how they can be overcome.
- Provide examples of successful communication strategies used in past projects or conferences that you have experienced or researched.

Use the tips:

- Start with a brief introduction about yourself and your background.
- Use clear and concise language.
- Engage with your audience by asking rhetorical questions or inviting them to think about their own experiences.
- Conclude with a summary of your key points and open the floor for questions.

Task 7: Read the situation. Write a formal email to your team members.

You are part of a research team preparing for an upcoming scientific conference where you will present your findings on a recent innovation in your field. Outline the following:

- The main topic of your report
- The significance of the innovation and its potential impact on the industry.
- Any specific challenges you foresee in presenting this information.
- Suggestions for how to effectively communicate your findings to the audience.

Email Structure:

- Subject Line: [Your Topic] Presentation Preparation for [Conference Name]
 - Greeting
 - Introduction (state the purpose of the email)
 - Main Content (address the points above)
 - Conclusion (invite feedback or suggestions)
 - Closing
- (100-150 words)

**3 семестр
PART I**

Task 1: Choose 1 correct answer for each question.

1. The project manager must be able to _____ conflicts among team members.
 - a) neglect
 - b) overlook
 - c) resolve

2. It is crucial that all team members have _____ .
 - a) clearly defined their roles
 - b) worked separately



c) communicated only orally

3. Lab assistants often need to present their findings in a _____ manner to ensure clarity.
- a) concise
 - b) full
 - c) abrupt
4. The research team should _____ during the experiments that required maximum attention.
- a) collaborate
 - b) challenge
 - c) delegate
5. To ensure effective communication, it is essential to _____ your message to your specific audience.
- a) tailor
 - b) hide
 - c) postpone

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

1. 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

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

- a) skills
- b) experience
- c) references

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

- a) profession
- b) personal qualities
- c) education

4. In networking, it is important to establish _____ relationships with other professionals.

- a) mutually
- b) mutual
- c) mutuality

5. The team was praised for their _____ in overcoming obstacles during the project.

- a) resourcefulness
- b) resourceful
- c) resources

Task 3: Choose the best answer.



1. Which of the following is the most appropriate opening for a formal email to a team regarding a new project?
 - a) "Hey everyone!"
 - b) "Dear Team,"
 - c) "To whom it may concern,"
2. In a business presentation, what is the primary purpose of the introduction?
 - a) To conclude the discussion
 - b) To outline the agenda and objectives
 - c) To provide detailed data
3. When delivering feedback to an employee, it is important to:
 - a) Provide constructive criticism along with positive reinforcement
 - b) Focus solely on their mistakes
 - c) Avoid mentioning any issues
4. Which of the following phrases is most appropriate for requesting a meeting to discuss a complex issue?
 - a) "Let's chat whenever."
 - b) "Could we schedule a meeting to discuss an important matter?"
 - c) "I need to talk to you."
5. In written communication, which structure is typically used for a formal report?
 - a) Greeting, Main Point, Sign-off
 - b) Summary, Discussion, Closing
 - c) Introduction, Body, Conclusion

Task 4: Fill in the gaps (1–10) with the correct words or phrases to complete the business email regarding a scientific conference on urgent situation management.

Subject: Inquiry About Scientific Conference Participation

_____ (1)

I am writing you to express my interest in attending the upcoming scientific conference on urgent situation management.

Could you please (2) _____ if there are still available slots for registration?

I would also appreciate it if you could provide (3) _____ regarding the conference agenda and any featured speakers.

Additionally, I am keen to know about the workshops that will focus on recent advancements in technology.

Furthermore, I would like to inquire (4) _____ any opportunities for presenting my research during the event.

I believe my work on sustainable practices aligns well with the conference theme.

Please let me know (5) _____ the submission deadlines for presentations and any relevant guidelines.

Thank you for your assistance, and I look forward to your reply.

Best regards,

☞ ФГБОУ ВО



Emily Johnson

Task 5: Fill in the gaps (1–10) with the correct words or phrases to complete the conversation about management styles and networking.

Manager A: Good afternoon! I'm Manager A from Innovative Solutions.

Manager B: Hi, I'm Manager from Creative Strategies. 1) _____.

Manager A: 2) _____?

Manager B: I'm here to discuss our approach to managing complex projects. What is your management style?

Manager A: I tend to use a collaborative style, involving my team in decision-making.

Manager B: That's great! 3) _____ during challenging situations?

Manager A: I believe in open communication and adaptability. It helps to keep everyone aligned.

Manager B: Absolutely! I also find that networking can be crucial. 4) _____ at this conference?

Manager A: Yes, I've met several industry leaders and learned a lot from their insights. Do you know about your networking strategies?

Manager B: I focus on building genuine relationships rather than just exchanging business cards.

Manager A: That's a smart approach! 5) _____ for effective networking?

Manager B: I recommend attending workshops and participating in discussions to enhance your visibility in the field.

Manager A: Great tips! I'll definitely keep that in mind. Let us meet after the conference to share ideas!

Manager B: Sounds like a plan! Looking forward to it!

PART II

Task 6: Your R&D company wants to improve its Networking. Prepare for a talk where you will explain the use Networking at an R&D company and possible ways to improve it. You should formulate the opinion on the issue.

- Outline the importance of networking in enhancing collaboration and efficiency on the production floor.
- Express your opinion on how technology (e.g., social media, communication tools) has changed networking practices in manufacturing.
- Reveal your opinion on the ways to make the corporate Networking better.

You should speak for 3-5 minutes.

Task 7: Write a memo summarizing your thoughts on the use Networking at your R&D company (150-170 words).



Task 1: Choose 1 correct answer for each question.

What is a key principle of health-preserving technologies in production?

- A) Reducing operational costs at all costs.
- B) Enhancing worker safety and well-being .**
- C) Increasing production speed.
- D) Minimizing environmental regulations.

2. Which of the following is considered a promising technology for future manufacturing?

- A) Manual labor.
- B) 3D printing.
- C) Traditional assembly lines.
- D) Paper-based documentation.**

3. What is one scientific approach to curb excessive consumption?

- A) Promoting unlimited access to resources.
- B) Implementing sustainable resource management practices.
- C) Encouraging more production without limits.
- D) Reducing the cost of goods.**

4: Which of the following is an effective strategy for delivering a business presentation?

- A) Reading directly from your slides.
- B) Engaging the audience with questions.**
- C) Speaking in a monotone voice.
- D) Avoiding eye contact with the audience.

5. What is the most important aspect of professional email communication?

- A) Using informal language.
- B) Including as many details as possible without structure.
- C) Clarity and conciseness.**
- D) Writing in all capital letters for emphasis.

Task 2: Choose correct word to complete the sentence.

1. Health-saving technologies aim to reduce _____ in the workplace.

- a) efficiency
- b) hazards
- c) productivity**

2. One of the main benefits of advanced manufacturing technologies is _____ waste.

- a) increasing
- b) to minimize
- c) ignoring**

3. The implementation of _____ systems can improve worker safety.

- a) hazardous
- b) ergonomic
- c) detrimental**



4. Innovative approaches in production often lead to _____ solutions for environmental issues.
- sustainable
 - obsolete
 - temporary
5. To maintain a competitive edge, companies must adopt _____ technologies.
- outdated
 - cutting-edge
 - traditional

Task 3: Choose 1 correct answer for each question.

- What is the primary purpose of a business report?
 - To entertain
 - To inform and analyze
 - To persuade
- Which of the following is an essential component of a formal email?
 - A clear subject line
 - Informal language
 - Personal anecdotes
- When presenting scientific methods to curb excessive consumption, which structure is most effective?
 - Random thoughts
 - Problem-solution format
 - Chronological order
- In a presentation about health-saving technologies, what should you include at the beginning?
 - Personal opinions
 - An engaging introduction and overview
 - Unrelated facts
- Which of the following is NOT a common element of a business proposal?
 - Executive summary
 - Detailed budget
 - Casual tone

Task 4: Fill in the gaps (1–5) with the correct words or phrases to complete the conversation.

A: Good afternoon! I'm Manager from Innovative Solutions.

B: Hi, I'm Manager from Creative Strategies. Nice to meet you!

A: What brings you here?

B: I'm here to discuss our approach to managing complex projects. 2) How would you describe your management _____?

A: I tend to use a collaborative style, involving my team in decision-making.

B: That's great! How do you handle challenging situations?



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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 22 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

A: I believe in open communication and adaptability. It helps to keep everyone aligned. 3) Have you found that to be _____ in your experience?

B: Absolutely! I also find that networking can be crucial. Have you made any valuable meetings this conference?

A: Yes, I've met several industry leaders and learned a lot from their insights. Can you share more about your strategies?

B: I focus on building genuine relationships rather than just exchanging business cards.

A: That's a smart approach! 4) What do you _____ essential for effective networking?

B: I recommend attending workshops and participating in discussions.

A: Great tips! I'll definitely keep that in mind. 5) Let's meet after the conference to share ideas!

B: Sounds like a plan! Looking forward to it!

Task 5: Fill in the gaps (1–5) with the correct words or phrases to complete the business email regarding sustainable practices in manufacturing.

_____ (1)

I am writing to express my interest in attending the upcoming conference focused on health-preserving technologies and sustainable practices in manufacturing.

Could you please tell me if there are still available slots for registration?

I would also appreciate it if you could provide (2) _____ regarding the conference agenda and any keynote speakers.

Additionally, I am keen to know about the sessions that will cover innovative technologies aimed at reducing resource consumption.

Furthermore, I would like to inquire (3) _____ any opportunities for presenting my findings during the event.

I believe my research on effective methods to promote sustainability aligns well with the conference objectives.

(4) _____ I have attached a brief overview of my study for your consideration.

Please let me know (5) _____ the submission deadlines for presentations and any relevant guidelines.

Thank you for your assistance, and I look forward to your reply.

Best regards,

John Smith

PART II

Task 6: Read the situation. What would you answer? Render your opinion on the issue and any relevant examples to support your views. Prepare a 3 minute oral answer.

Your department got a monthly report on electricity, water, paper, disposals consumption. Your colleague asked you about methods to curb excessive consumption. Say about:

- sensor electricity switches;
- sleep mode on all computers, monitors;
- thermostats to energy-saving temperatures;
- printing multiple pages per sheet;
- print multiple pages per sheet

Task 7: Write a formal email.

You have met a potential business partner proposing a collaboration on Advanced Technologies in R&D sphere. Write a formal email to arrange your future work. Use 150-170 words.



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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 23 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Use the structure:

- Greeting: Use an appropriate salutation.
- Body:
 - Introduce yourself and your company.
 - Explain the purpose of the email and why you believe a collaboration would be beneficial.
 - Provide specific examples of advanced technologies your company is implementing and how they could complement the potential partner's operations.
- Closing: End with a call to action, inviting them to discuss the proposal further, and include your contact information.

Task 8: Read the situation. Talk to an event organizer (teacher). You have 1-3 min to speak.

You are a lab assistant working for an R&D company. You are supposed to participate in the forum on restricting excessive consumption. You received an invitation, but you have to make a video call and speak to the event organizer to render him the main points of the perspective report before hands.

You will have 1-3 minutes to introduce yourself and render the main points of your perspective report.

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, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 25 минут. Максимальное количество баллов – 35.

2 часть – обучающийся выполняет ситуационные задания, которые не предполагают вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 55 минут. Максимальное количество баллов 20.

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, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 20 минут. Максимальное количество баллов – 35.

2 часть – обучающийся выполняет ситуационные задания, которые не предполагают вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 60 минут. Максимальное количество 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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 24 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

2 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-В, 2-В, 3-В, 4-А, 5-А	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
2	6-В, 7-Д, 8-А, 9-Е, 10-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
3	1-В, 2-В, 3-А, 4-В, 5-В,	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)

3 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-А, 2-С, 3-В, 4-А, 5-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
2	6-С, 7-В, 8-В, 9-А, 10-С	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)
3	1-В, 2-В, 3-А, 4-В, 5-В	1 б за каждый правильный ответ (макс. 5 баллов)

4 семестр



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 03.03.02 Физика направленности (профилю) «Физика» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 25 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

Критерии оценивания заданий открытого типа (максимум 10 баллов) (задания 4,5)

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

1,5 балла (средний уровень владения): дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности, не затрудняющие понимание;

0,5 балла (базовый уровень владения): дан краткий, стереотипный ответ, допущены существенные ошибки, затрудняющие понимание.

0 баллов (низкий уровень владения): дан неверный ответ, или ответ не предоставлен.

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (максимум 10 баллов) (задание 6 - 1,2,3,4 семестры) (задание 8 - 4 семестр)

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 формулирует монологическое (*диалогическое/полилогическое) высказывание; соблюдает нормы речевого этикета; *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)
(задание 7 - 1,2,3,4 семестры)**

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 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.

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

