

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

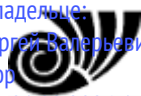
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2026 16:11:55

Уникальный программный ключ

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a87881a950121



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"

направленности Инженерная экономика и промышленная коммерция

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

К.М.03.ДВ.04.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность

Инженерная экономика и промышленная коммерция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Инженерная экономика и промышленная коммерция
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности
Присваиваемая квалификация (степень) бакалавр
Форма обучения очно-заочная
Год набора 2026

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 11 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления

СОГЛАСОВАНО

А. А. Егорова

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 6 от 04.02.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

И. А. Бобыкина

Автор (составитель)

Л. Н. Лубожева

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



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
«Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности»
по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"
направленности Инженерная экономика и промышленная коммерция
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 2

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
«Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности»
по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"
направленности Инженерная экономика и промышленная коммерция
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 3

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: Инженерная экономика и промышленная коммерция

Дисциплина: К.М.03.ДВ.04.01 Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности

Семестры изучения: 7, 8

Формы промежуточной аттестации: зачёт, зачёт

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины К.М.03.ДВ.04.01 «Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3



УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на иностранном языке.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

Знать:

языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения;

правила и структуру построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации на иностранном языке

иметь представления о видах деловой корреспонденции

Уметь:

применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении

реализовывать деловую письменную (мемо/электронное письмо/официальное письмо) и устную коммуникацию

вести дискуссию в ситуации делового общения;

Владеть:

навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ

навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ;

навыками ведения дискуссий в ситуации делового общения



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)	4.1 Знать языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения	Раздел 1. Формула успешного делового общения (деловое партнерство)	7	1 - 5	Задание закрытого типа Задание с выбором одного правильного ответа
		Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	12	Задание закрытого типа Задание на установление правильной последовательности
		Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	13	Задание закрытого типа Задание на установление соответствия
	иметь представления о видах деловой корреспонденции	Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	14-16	Задание открытого типа Задание на идентификацию типа деловой письменной коммуникации.
		Раздел 1. Формула успешного делового общения (деловое партнерство)	7	6-10	Задание открытого типа Задание на нахождение и исправление ошибок
		Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	18	Задание открытого типа Ситуационное задание для письменной коммуникации



	реализовывать деловую письменную (мемо/электронное письмо/официальное письмо) и устную коммуникацию;	Раздел 1. Формула успешного делового общения (деловое партнерство)	7	11	Задание открытого типа Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача)
	вести дискуссию в ситуации делового общения;	Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	17	Задание открытого типа Ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия)
	4.1 Владеть навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ	Раздел 1. Формула успешного делового общения (деловое партнерство)	7	11	Задание открытого типа Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача)
		Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	18	Задание открытого типа Ситуационное задание для письменной коммуникации (кейс-задача)
	навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ	Раздел 1. Формула успешного делового общения (деловое партнерство)	7	11	Задание открытого типа Ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия)
		Раздел 2. Деловая документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)	8	18	Задание открытого типа Ситуационное задание для письменной коммуникации (кейс-задача)
	навыками ведения	Раздел 2. Деловая	8	17	Задание



	дискуссий в ситу- ации делового общения	документация в профессиональной сфере (деловая корреспонденция)			открытого типа Ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия)
--	---	--	--	--	--

3.2 Содержание оценочных средств

Зачет (7 семестр)

Вариант 1

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание (1-5) с выбором одного правильного ответа

Choose one of the variants to complete the sentence:

- Many companies nowadays use the internet to _____ goods.
a) Give b) manufacture c) offer
- Many companies nowadays use the internet to offer services to customers
_____.
a) Online b) offline c) on sale
- Some companies maintain huge _____ of customer information.
a) Database b) collections c) stores
- Nowadays, different _____ collect so much about us, it's difficult to have
any privacy.
a) Status b) productivity c) organizations
- We need new rules to _____ the way we use the internet.
a) control b) rulers c) rudeness

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание (6-10) на нахождение и исправление ошибок

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

- I am often work at weekends.

- He go on holiday twice a year.

- The co-founder of the company, along with his team, work hard.



9. Our manager deal with international clients.

10. The new equipment in the laboratory are very advanced

Задание открытого типа

Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача)

11. You are the director of the company. Study the information about the situation in the company.

Brief

Multibrands is a globally successful consumer products company, which has built a reputation based on “Honesty, Quality and Innovation” Since it started operating ten years ago, it has launched at least two new high-quality products in different markets every year. However, managers are currently reviewing company policy because of a recent dramatic fall in profits and share price performance. Shareholders believe that this is due to over – diversification, rising costs and falling consumer confidence as a result of complaints that product quality is declining. Shareholder recommendations are:

- freeze current policy of developing new products
- concentrate on consolidating current successful brands
- improve quality or reduce prices
- freeze recruitment but avoid layoffs
- reduce current budget by 15 per cent

Before making a choice, study and analyze extra information about these ideas. Preparing a short report, don't forget to follow the layout of this type of work (present yourself, say about company's history, peculiarities of the company, current situation, possible options to solve the problem, your way to solve the problem and proofs why it's the best variant). Don't forget to talk about the changes and cuts you have made to the various departmental budgets.

Human Resources costs:

- 1) External recruitment fees \$400,000
- 2) Performance-related bonuses \$ 400,000
- 3) Salaries \$3.2

Production operating costs (from 0-2)



- 1) High-quality (previous year -2) (Last year – 1)
- 2) Low-quality (previous year -0,5) (Last year – 1)
- 3) Running costs (previous year -0,5) (Last year – 1)

Sales and Marketing costs:

- 1) Advertising for new products \$600,000
- 2) Advertising for existing products \$150,000
- 3) Independent market research \$250,000

Look through the information again, offer the board of directors the solution and explain why it will be a success. You have 40 minutes to get ready and not more than 5 minutes to present the situation orally.

Зачет (8 семестр)

База тестовых вопросов закрытого типа

Задания на установление правильной последовательности

12.Put all parts of the formal letter in correct order:

TEMPORARY STAFF

- 1) Your sincerely
Hamish Napier
Human Resources
- 2) Dear Mr. Foster,
- 3) Further to your letter concerning work placement I'm happy to inform you that we recruit temporary staff over the summer period. I enclose a copy of the terms and conditions together with a list of the vacancies.
- 4) Mr. C. Foster,
Flat 4,
35, Priory Gardens
Rickwood WD9 8YR



5) FRC Holdings,
9, Stag gate,
London SE 1 5HE
tel : 0207987987
Email: N.napier@FRC.org.
Ref: MA/ 376 / HM

6) We look forward to receiving your completed
application form in near future

*База тестовых вопросов закрытого типа
Задание на установление соответствия*

13. 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



*База тестовых вопросов открытого типа
Задания (14-16) на идентификацию типа деловой письменной
коммуникации*

14. 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

15.

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

16.

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.

Задание открытого типа

Ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия)

17. Study the situation and discuss with a partner the ways to meet newcomers in the company. You have 20 minutes to get ready and 2 minutes to discuss. Don't



forget to follow rules of English-speaking culture.

You are a business consultant writing a case study titled "Building a Budget-Conscious Culture: The First Meeting." You are observing a team leader, Alex Chen, at a mid-sized technology company, "InnoTech Solutions." Today, Alex is holding the company's first major budget planning meeting of the fiscal year with their department. You are interviewing Alex right after the meeting. Ask about the specific steps they took to guide the team through this process. Focus on how they presented the financial goals, how they encouraged the team to participate in planning, and what message the company tries to send about its financial philosophy during these meetings.

Задание открытого типа

Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача (деловое письмо))

18. You are a financial adviser. Study of the company. Study the information about the situation in the company.

Brief

GreenField Technologies is a successful European electronics company, known for its innovative and environmentally friendly products. Since it was founded eight years ago, the company has built a strong reputation for "Sustainability, Reliability, and Design." Every year, they have launched two or three new eco-friendly gadgets, and their sales have grown steadily.

However, the Board of Directors is now worried. Last year, for the first time, the company's profits fell by 20%. A recent shareholder survey shows that customers are unhappy. They complain that the new products are too expensive and break easily. Many customers say they prefer older, simpler models from competitors. The shareholders believe the company is losing its focus. They have made the following recommendations to the Board:

- Stop all development of new products for the next 12 months.
- Focus marketing efforts on the company's three most popular existing products.
- Improve product quality checks or reduce prices by 10%.
- Stop external recruitment but offer overtime to current staff.
- Cut the total company budget by 15% across all departments.

The Board has accepted these recommendations. Now, the Chief Financial Officer (CFO) must decide how to apply the 15% budget cut. Your group is the financial team. You must study the current budget below, decide where to make



cuts, and write a short report for the CFO explaining your plan.

Current Departmental Budgets (in USD)

Department / Item	Current Budget (Last Year)	Your New Budget (with 15% cut)
1. Human Resources (HR) Costs	\$4,000,000	
a) External recruitment agency fees	\$500,000	
b) Employee training programs	\$300,000	
c) Salaries and benefits	\$3,200,000	
2. Production & Quality Costs	\$2,500,000	
a) High-quality materials	\$1,200,000	
b) Low-quality / standard materials	\$800,000	
c) Quality control inspections	\$500,000	
3. Sales & Marketing Costs	\$1,000,000	
a) Advertising for new products (launch campaigns)	\$600,000	
b) Advertising for existing products	\$250,000	
c) Customer service support	\$150,000	
TOTAL	\$7,500,000	\$6,375,000

You have one goal: cut costs by 15% (\$1,125,000) while trying to protect the company's future. You cannot just cut everything equally. You must think about the company's financial policy and long-term health.

Write an official letter to Sunshine colleagues. Suggest which organic producer offers the best opportunities and why. You have 20 minutes and write not less than 60 not more than 80 words.

Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.



2. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.

Зачет (7 семестр)

Вариант 2

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание (1- 5) с выбором одного правильного ответа

Choose one of the variants to complete the sentence:

1. Many companies nowadays use the internet to offer _____.
a) Give b) manufacture c) goods
1. Many companies nowadays use the internet to offer services to _____ online.
a) customers b) offline c) on sale
2. Some companies maintain huge database of _____ information.
a) customer b) collections c) stores
3. Nowadays, different organisations _____ so much data about us
a) Source b) collect c) research
4. Nowadays, different _____ collect so much about us, it's difficult to have any privacy.
a) Status b) productivity c) organizations
5. We need new rules to _____ the way we use the internet.
a) control b) rulers c) rudeness

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание (6-10) на нахождение и исправление ошибок

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

6. The main activity of the company are to develop software.

7. One advantage of this job are the flexible hours.

8. The co-founder of the company, along with his team, work hard.

9. Our manager deal with international clients.



10. The new equipment in the laboratory are very advanced

11. Задание открытого типа

Ситуационное задание для письменной коммуникации (кейс-задача)

Study the information about the situation in the company:

Brief

A German company, AutoTeile AG, manufactures high-quality car parts (such as braking systems and engine components) and supplies them to car manufacturers (B2B) in two main regions: Western Europe and North America. The company is known for its precision engineering and strict adherence to deadlines. AutoTeile AG is now planning to enter a new market: Brazil. The automotive industry in Brazil is growing, and the company sees a big opportunity. However, entering the Brazilian market is complex because of local regulations, the Portuguese language, and a very different business culture that values personal relationships and flexibility over strict contracts.

The company has two senior account managers who could potentially take on this new responsibility:

- Herr Klaus Schmidt is responsible for North America (USA and Canada).
- Mr. Carlos Oliveira is responsible for Western Europe (France, Spain, Italy).

The board must decide who is best suited to develop the Brazilian market. The role would require spending up to three months per year in São Paulo and building a local distribution network. Although Brazil is geographically part of the Americas, its business culture is very different from that of the USA. It is much more similar to the cultures of Southern Europe (like Portugal and Italy), where personal trust and face-to-face meetings are essential before any deal is made.

Candidate Profiles:

- Herr Klaus Schmidt (Current: North America): Age 45, married with two teenage children. He is an excellent negotiator and is very strict about quality and timelines. He has successfully managed the demanding US market for 10 years. He is willing to travel. Weaknesses: He speaks only basic Spanish (not Portuguese) and has no experience with the more relaxed, relationship-based business style common in Latin America. He prefers doing business by email and strict contracts.



- Mr. Carlos Oliveira (Current: Western Europe): Age 38, single. He was born in Portugal but moved to Germany 15 years ago. He is fluent in Portuguese, Spanish, French, and German. He is very sociable and excels at building long-term, personal relationships with clients in Italy and Spain. He understands the importance of "who you know" in business. Weaknesses: He has never managed a market outside of Europe and has less experience with large-scale logistics than Klaus.

You are the International Expansion Director at AutoTeile AG and must make a decision.

Consider:

- Who has the right language skills and cultural understanding for Brazil?
- Who has the right professional experience?
- Who is more adaptable to a different way of doing business?

Look through the information again, offer the board of directors the solution and explain why it will be a success. You have 40 minutes to get ready and not more than 5 minutes to present the situation orally.

Зачет (8 семестр)

База тестовых вопросов закрытого типа

Задания на установление правильной последовательности

12.Put all the parts of formal letter in correct order:

1) Dear Ms J. Simpson,

2) Yours truly,
Simon Clifford
Personnel Manager

3) If you come and see me on
Monday when you arrive at the
office , I'll introduce you to
Mr. Brown under whom you will work.
I have pleasure in confirming our
conversation of today. As agreed,
you will begin work on 19-th June.



4) 11 New Fetter Lane
London EC4H 4EE
Telephone 2936 175279
Fax 2936183281
12 December 2007

База тестовых вопросов закрытого типа
Задание на установление соответствия

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

FTO HT Ltd 40 Matrix Street (1) Manchester (2) Ex 44 J 4 England	(3) Alex Brown Director of IT department (4) Grinch Corporation (5) 54 Frank Road New York, (6) N.Y. 11298
---	--

(1) Manchester
(2) Ex 44 J 4
(3) Alex Brown
(4) Grinch Corporation
(5) 54 Frank Road
(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

База тестовых вопросов открытого типа
Задания (14-16) на идентификацию типа деловой письменной коммуникации



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

Date: 15 October
To: All Marketing Staff
From: Jennifer Walsh, Marketing Director
Subject: Upcoming Product Launch

I am pleased to announce that the board has approved the budget for our Q1 product launch. We need to begin preparations immediately to meet the deadline.

- Please send me the final version of the market research report by Friday.
- I recommend we schedule a brainstorming session for creative concepts.
- I would like to see initial design mockups for the packaging.
- We must confirm the venue for the launch event within two weeks.

Make this project your top priority. The team must meet all deadlines.

J. Walsh

15.

From: Mr. Thomas Webb
To: Nina Kowalski
Subject: Complaint About Billing Error

Dear Ms. Nina,

I'm the finance director at Summit Construction. Summit Construction has been overcharged on the last three invoices from your consulting firm.

I think that you're the right person to handle this complaint, because you're an excellent billing specialist and good at planning and organizing your work and you have always processed our payments correctly in the past. Besides, you've experience of resolving accounting discrepancies and you personally verified our account details last month. I've heard you are planning a long vacation to Thailand next month. I'm sure correcting this error quickly will allow you to enjoy your trip without worrying about legal action from our legal department.

I hope you'll resolve this matter promptly.

Yours sincerely,
Mr. Thomas Webb
Finance Director

16.

Mr. Thomas Webb



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

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
«Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности»
по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"
направленности Инженерная экономика и промышленная коммерция
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 20

Summit Construction
Harbor Street 45
Liverpool
UK

Horizon Consulting
Queen's Avenue 18
Manchester
UK

Dear Ms. Nina Kowalski,

I am a client of your company. You have been providing us with financial consulting services for the past two years. Recently, I discovered a pattern of overcharging on our invoices that needs to be addressed.

I have reviewed our contract and the last six months of billing statements. The agreed hourly rate for senior consultants is £85, but we have been consistently billed at £95. Additionally, we were charged for 10 hours of work that was never performed according to the timesheets provided.

Taking the facts mentioned above, I can suggest two ways to resolve this situation. Firstly, you can issue a full refund for the overcharged amount and adjust future billing to the correct rate. Secondly, we can terminate our contract immediately and seek alternative consulting partners. If I were the CEO of Summit Construction, I would prefer the first option to maintain our long-term partnership.

I hope you will resolve this matter quickly.

Yours sincerely,
Mr. Thomas Webb
Finance Director

Задание открытого типа
Ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия)

17. Study the situation and discuss with a partner the ways to meet newcomers in the company. You have 20 minutes to get ready and 2 minutes to discuss. Don't forget to follow rules of English-speaking culture.

You are a journalist working on a feature story called "A Day of Decisions: How New Managers Learn the Financial Rules." You are interviewing a Chief Financial Officer (CFO) at a medium-sized manufacturing company right after



they welcomed a new department head. The focus of your questions is on the first day: how the company explains its financial policy to newcomers, what documents they receive, and how they learn about budget responsibility. Ask about the "budget approval process," the rules for spending money, and the first financial meeting the newcomer attends.

Задание открытого типа

Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача (деловое письмо))

18. You are the Chief Financial Officer (CFO) of the company. You have been called to an emergency board meeting to present a plan to stabilize the company's finances.

Brief

Aurora Electronics is a mid-sized European manufacturer of consumer electronics, known for its innovative smart-home devices and premium audio equipment. For the past eight years, the company has enjoyed steady growth and healthy profit margins (around 15%). However, the last two fiscal quarters have been disastrous. The newly released "AuraPad" tablet faced critical production delays and significant technical issues, leading to a 40% drop in sales compared to forecasts and a wave of costly product returns. Consequently, the company's cash flow has turned negative, and its debt-to-equity ratio has risen sharply, alarming the bank that provides their credit line.

Shareholders are concerned that the company's aggressive R&D spending and poor inventory management are to blame. The board has outlined the following recommendations to restore financial health:

- Immediately halt production of the AuraPad and write off existing inventory.
- Divest (sell) the unprofitable smart-home division to focus on core audio products.
- Implement a strict 20% cost reduction across all departments (R&D, Marketing, Operations).
- Freeze all capital expenditures (CAPEX) for the next 12 months.
- Renegotiate payment terms with key suppliers to preserve cash.

Before making a decision, you must analyze the detailed cost data provided by your team. Prepare a short report for the board. Follow the formal layout: present yourself, describe the company's history and strengths, outline the current financial situation, analyze the possible options, and finally propose your specific



solution with justification. You must detail the specific cuts or changes you are making to departmental budgets.

Financial Data for Analysis (Current Quarter)

Here is a breakdown of the company's major costs and financial figures for the last quarter (in millions of Euros).

A. Research & Development (R&D) Costs

1. Salaries for engineering staff: €4.5 M
2. Prototyping & materials for new projects: €2.0 M (*Primarily for the failed AuraPad*)
3. Third-party testing and certification: €0.5 M

B. Operations & Supply Chain Costs

1. Cost of goods sold (materials & manufacturing) for AuraPad: €5.0 M (*Includes cost of units now sitting in warehouses*)
2. Cost of goods sold for core audio products (speakers, headphones): €6.0 M
3. Warehousing & inventory holding costs: €1.2 M (*Increased due to unsold AuraPad stock*)
4. Supplier penalties for delayed payments (last quarter): €0.3 M

C. Sales & Marketing Costs

1. Global launch campaign for AuraPad (TV, digital): €3.5 M
2. Ongoing brand advertising for core audio products: €1.0 M
3. Customer support & return processing costs: €1.5 M (*Directly related to AuraPad technical issues*)

Review the information above. Write an official letter to the board of directors. Decide which combination of the board's recommendations to follow. Then, specify exactly how you will adjust the budget figures (e.g., "Cut R&D prototyping by 50% to €1.0 M"). You have 30 minutes and write not less than 80 not more than 150 words.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (7 семестра) проводится в форме зачета и представлена тестовыми заданиями закрытого типа (задания с выбором одного правильного ответа) – 1-5 вопросы, тестовыми заданиями открытого типа (задания на нахождение и исправление ошибок) – 6-10 вопросы и



заданием открытого типа (ситуационное задание на устную коммуникацию - кейс-задача).

Время выполнения 10 тестовых заданий 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания 10.

Кейс-задача включает описание ситуации для поиска варианта решения данной проблемы. Продолжительность 40 минут. Ответ представляется проверяющему в устной форме.

Максимальное количество баллов за выполнение задания 10. Общее время выполнения работы – 40 минут.

Промежуточная аттестация (8 семестра) проводится в форме зачета и представлена тестовыми заданиями закрытого типа (задания на установление правильной последовательности) – 12 вопрос, тестовыми заданиями закрытого типа (задания на установления соответствия) – 13 вопрос, тестовыми заданиями открытого типа (задания на идентификацию типа деловой письменной коммуникации) – 14-16 вопросы, заданием открытого типа (ситуационное задание на письменную коммуникацию - кейс-задача) и заданием открытого типа (ситуационное задание на устную коммуникацию - дискуссия).

Время выполнения 5 тестовых заданий 10 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания 5.

Кейс-задача включает поиск решения задачи. Решение предоставляется в письменной форме (деловое письмо). Время выполнения написания делового письма 30 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания 10.

Дискуссия включает обмен информацией в форме последовательных реплик, направленных на решение ситуативной проблемы. Продолжительность 20 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания 5. Общее время выполнения работы – 60 минут.

Максимальный балл (в каждом семестре) – 20 баллов:

0-9 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

10-14 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

15-18 баллов - хорошо (оценка 4);

19-20 баллов - отлично (оценка 5).

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов – не зачтено,

50-100 баллов – зачтено.



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 русско-английским/англо-русским словарем В.К Мюллера

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию задания (вариант 1)

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	c	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
2	a	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	a	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
4	b	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
5	c	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
6	I often work at weekends.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	He goes on holiday twice a year.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	Currently they are visiting the factory in Kyoto.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
9	Now people aren't staying with the same company for life.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
10	Which department do you run?	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	4,1,3,5,2,6	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи



13	1e, 2d, 3c, 4f, 5b, 6a	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	an email (offer)	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	a letter	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	an email (complaint)	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи

Ключи и критерии к оцениванию задания (вариант 2)

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	c	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
2	a	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	a	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
4	b	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
5	c	1 б – правильный вариант ответа 0 б - остальные случаи
6	The main activity of the company is to develop software.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	One advantage of this job is the flexible hours.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	The co-founder of the company, along with his team, works hard.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
9	Our manager deals with international clients.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
10	The new equipment in the laboratory is very advanced.	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	4, 1, 3, 2	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
13	1e, 2d, 3c, 4f, 5b, 6a	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	an email (offer)	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	a letter	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	memo	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации



(кейс-задача)

Содержание (максимум 4 балла)

4балла (высокий уровень)

Задание полностью выполнено: проблема кейса ясно сформулирована, предложено решение. Соблюден объем (20- 25 развернутых предложений). Высказывание логично, все части взаимосвязаны. В полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, знает и применяет языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

3балла (средний уровень)

Тема раскрыта, но не полностью (например, есть проблема и решение, но слабая аргументация). Объем немного нарушен (менее 20 или более 30 развернутых предложений). Логика высказывания в целом не нарушена, но есть 1–2 логических сбоя. Обучающийся в основном соблюдает правила устной коммуникации. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. В целом знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания



(1-2 ошибки); умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача,

2 балла (базовый уровень)

Тема раскрыта поверхностно: проблема обозначена, но решение не предложено или не аргументировано. Объем значительно ниже требуемого (менее 10 развернутых предложений). Логика изложения часто нарушается. Не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, фрагментарно знает типы коммуникации (1-2 типа) и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

0 баллов (неудовлетворительный уровень)

Содержание не соответствует теме кейса. Объем менее 7 фраз, либо ответ отсутствует. Логика отсутствует полностью. не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача.



Композиция (максимум 2 балла)

2 балла (высокий уровень)

Присутствует четкая структура: вступление (постановка проблемы), основная часть (анализ и решение), заключение (вывод). Используются слова-связки (*because, so, and, but, first of all*).

1 балл (средний уровень)

Структура прослеживается, но отсутствует либо вступление, либо заключение. Связки между предложениями минимальны (только *and, but*).

0.5 балла (удовлетворительный уровень)

Высказывание представляет собой набор фраз без четкой структуры. Вступление и заключение отсутствуют. Средства логической связи практически не используются.

0 баллов

Структура отсутствует. Невозможно выделить части высказывания.

Лексика (максимум 2 балла)

2 балла (высокий уровень)

Словарный запас соответствует теме и достаточен для раскрытия мысли. Используется лексика уровня A2 и отдельные элементы B1. Допустима 2 негрубые лексические ошибки (или неточность словоупотребления).

1 балл (средний уровень)

Лексики достаточно для выполнения коммуникативной задачи, но она однообразна (часто повторы (более 4)). Присутствуют 5 лексических ошибок, не искажающие смысл.

0,5 балла (базовый уровень)

Крайне ограниченный словарный запас. Присутствуют более 10 лексических ошибок. Учащийся с трудом подбирает слова для решения коммуникативной задачи.

0 баллов (неудовлетворительный)

Лексический запас не позволяет выполнить задание.



Грамматика (максимум 2 балла)

2 балла (высокий)

Используются простые, но правильно построенные предложения. Допустимы 3–4 мелкие грамматические ошибки (например, в артиклях или порядке слов), которые не затрудняют понимание. Используются разнообразные языковые конструкции для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.

1 балл (средний)

Используются простые предложения, но допущено 6-8 грамматических ошибок. Некоторые ошибки могут затруднять понимание (например, путаница во временах), но общий смысл ясен. Используются небольшой набор языковых конструкций (5-7) для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.

0,5 балла (базовый уровень)

Многочисленные грамматические ошибки (более 10). Нарушение структуры предложения мешает пониманию смысла более чем в половине высказывания. Используются ограниченный набор языковых конструкций (2-3) для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.

0 баллов

Правильно построенных предложений нет. Понимание высказывания крайне затруднено или невозможно.

Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (кейс-задача)

Содержание (максимум 2 балла)

4балла (высокий уровень)

Задание полностью выполнено: проблема кейса ясно сформулирована, предложено решение. Соблюден объем (80-150 слов). Высказывание



логично, все части взаимосвязаны. В полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, знает и применяет языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

3 балла (средний уровень)

Тема раскрыта, но не полностью (например, есть проблема и решение, но слабая аргументация). Объем немного нарушен (менее 80 или более 150 развернутых предложений). Логика высказывания в целом не нарушена, но есть 1–2 логических сбоя. Обучающийся в основном соблюдает правила письменной коммуникации. В целом знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания (1-2 ошибки); умеет применять языковые средства в письменном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача,

2 балла (базовый уровень)

Тема раскрыта поверхностно: проблема обозначена, но решение не



предложено или не аргументировано. Объем значительно ниже требуемого (менее 80 слов). Логика изложения часто нарушается. Не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, фрагментарно знает типы коммуникации (1-2 типа) и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

0 баллов (неудовлетворительный уровень)

Содержание не соответствует теме кейса. Объем менее 30 слов, либо ответ отсутствует. Логика отсутствует полностью. не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не применяет познания о различных культурах и языковые средства в письменном деловом общении; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача.

Композиция (максимум 2 балла)

2 балл (высокий уровень)

Присутствует четкая структура: вступление (постановка проблемы), основная часть (анализ и решение), заключение (вывод). Используются слова-связки (*because, so, and, but, first of all*).

1 балла (средний уровень)

Структура прослеживается, но отсутствует либо вступление, либо заключение. Связки между предложениями минимальны (только *and, but*).



0,5 балла (удовлетворительный уровень)

Высказывание представляет собой набор фраз без четкой структуры. Вступление и заключение отсутствуют. Средства логической связи практически не используются.

0 баллов

Структура отсутствует. Невозможно выделить части высказывания.

Лексика (максимум 2 балла)

2 балла (высокий уровень)

Словарный запас соответствует теме и достаточен для раскрытия мысли. Используется лексика уровня А2 и отдельные элементы В1. Допустима 2 негрубые лексические ошибки (или неточность словоупотребления).

1 балл (средний уровень)

Лексики достаточно для выполнения коммуникативной задачи, но она однообразна (часто повторы (более 4)). Присутствуют 5 лексических ошибок, не искажающие смысл.

0.5 балла (базовый уровень)

Крайне ограниченный словарный запас. Присутствуют более 10 лексических ошибок. Учащийся с трудом подбирает слова для решения коммуникативной задачи.

0 баллов (неудовлетворительный)

Лексический запас не позволяет выполнить задание.

Грамматика (максимум 2 балла)

2 балла (высокий)

Используются простые, но правильно построенные предложения. Допустимы 3–4 мелкие грамматические ошибки (например, в артиклях или порядке слов), которые не затрудняют понимание. Используются разнообразные языковые конструкции для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.



1 балл (средний)

Используются простые предложения, но допущено 6-8 грамматических ошибок. Некоторые ошибки могут затруднять понимание (например, путаница во временах), но общий смысл ясен. Используются небольшой набор языковых конструкций (5-7) для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.

0,5 балла (базовый уровень)

Многочисленные грамматические ошибки (более 10). Нарушение структуры предложения мешает пониманию смысла более чем в половине высказывания. Используются ограниченный набор языковых конструкций (2-3) для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия.

0 баллов

Правильно построенных предложений нет. Понимание высказывания крайне затруднено или невозможно.

Орфография и пунктуация (максимум 2 балл)

2 балла (высокой уровень)

Допустимы 1–2 орфографические ошибки и 1–2 пунктуационные (отсутствие точки, заглавной буквы). В целом оформление аккуратное.

1 балл (средний уровень)

Допущены 3–4 орфографические ошибки, имеются проблемы с пунктуацией (отсутствие знаков препинания, неправильное оформление предложений).

0,5 балла (базовый уровень)

Более 5 орфографических ошибок, пунктуация отсутствует или хаотична, что мешает чтению.

0 баллов (неудовлетворительный уровень)

Текст содержит множество орфографических ошибок, не соблюдаются элементарные правила письма.

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации



(дискуссия)

Содержание и аргументация (максимум 2 балла)

2 балла (высокий уровень)

Учащийся активно участвует в дискуссии, произносит 15–20 развёрнутых реплик. Чётко выражает своё мнение, приводит 1–2 аргумента, может дать пример. Высказывания логичны, последовательны и полностью соответствуют теме. В полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, знает и применяет языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает правила ведения и структуру построения дискуссионного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

1,5 балла (средний уровень)

Учащийся произносит 10 -16 реплик. Мнение выражено, но аргументация слабая (один аргумент или без обоснования). Возможны незначительные отступления от темы, логика в целом сохранена. В целом знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания (1-2 ошибки); умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; владеет опытом делового общения



в устной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача.

1 балл (базовый уровень)

Учащийся произносит 7–9 реплики, часто односложные. Мнение выражено нечётко или без аргументов. Тема раскрыта поверхностно, логические связи нарушены. Логика изложения часто нарушается. Не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, фрагментарно знает типы коммуникации (1-2 типа) и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

0 баллов (неудовлетворительный уровень)

Реплики отсутствуют или не соответствуют теме (менее 4 полноценных реплик). Участия в дискуссии практически нет. Логика отсутствует полностью, не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача.

Лексика (максимум 1 балл)

1 балл (высокий уровень)

Словарный запас соответствует теме, используются фразы уровня A2



(выражение мнения: *I think, in my opinion*; согласие/несогласие: *I agree, I don't think so*). Допустимы 5-7 лексических ошибок, не затрудняющие понимание.

0,75 балла (средний уровень)

Лексика ограничена, часто повторяется. Допущены 8–10 лексических ошибки, но общий смысл высказываний понятен.

0,5 балла (базовый уровень)

Лексический запас беден, что затрудняет выражение мысли. 11 и более лексических ошибок, некоторые из них мешают пониманию.

0 баллов (неудовлетворительный уровень)

Лексика не позволяет участвовать в дискуссии, многочисленные ошибки делают речь непонятной.

Грамматика (максимум 1 балл)

1 балл (высокий уровень)

Используются простые грамматические конструкции (настоящее/прошедшее время, модальные глаголы). Допустимы 4–5 грамматических ошибок (порядок слов, окончания, артикли), не нарушающие понимание.

0,75 балла (средний уровень)

Допущены 7–9 грамматических ошибок, некоторые из них затрудняют понимание, но общий ход мысли ясен.

0,5 балла (базовый уровень).

Более 5 грамматических ошибок, речь с трудом поддается пониманию.

0 баллов – Грамматические ошибки делают речь практически непонятной.

4.1. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции



Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; умело применяет познания о различных культурах в деловой переписке/устном деловом общении; уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; точно анализирует ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке, где лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации (решение профессионально значимых задач) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на достаточном уровне: обучающийся достаточно хорошо знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; допускает крайне мало ошибок при выборе языковых средств и конструкций, достаточно хорошо знает типы коммуникации и практически всегда соблюдает правила построения, учитывая особенности устной и письменной речи в си-



туации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но иногда прослеживаются ошибки при построении высказывания; хорошо применяет познания о различных культурах в деловой переписке/устном деловом общении; применяя достаточно верно языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при анализе ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия, но не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников. на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на базовом уровне, где обучающийся не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; не всегда применяет познания о различных культурах, не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на слабом уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не учиты-



вает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.

Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно": обучающийся не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ; не применяет познания о различных культурах в устном и письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно/письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание.