

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2025 10:37:41

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b6cb77a486b9a8788b8723707



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

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

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
04.03.01 Химия

Направленность (профиль)
Аналитическая химия и химическая экспертиза

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2025

Челябинск, 2025 г.



Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 04.03.01 «Химия»

Направленность (профиль): Аналитическая химия и химическая экспертиза

Дисциплина: 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 «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
УК- 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. УК-4.2. Демонстрирует умение	Знать: Для достижения УК-4.1: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Уметь: Для достижения УК-4.1: реализовывать деловое



		<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.</p> <p>УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.</p>	<p>общение. Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Владеть: Для достижения УК-4.1: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.</p>
ОПК-6	Способен представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном	ОПК-6.1. Обладает знаниями особенностей, норм и правил, принятыми в профессиональном сообществе, для представления	Знать: особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной



	сообществе	результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6.2. Демонстрирует умение применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6.3. Владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.	деятельности в устной и письменной форме. Уметь: применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. Владеть: навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.
--	------------	---	--



3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1 семестр (зачет)				
1.	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка.</p> <p>УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.).</p> <p>УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с</p>	<p>1. Знакомство в деловой среде.</p> <p>2. Формулы успешного делового общения</p>	<p>1. Ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.), деловая игра, дискуссия и др.</p> <p>2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.</p> <p>3. Итоговый тест по разделам семестра</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля (в том числе с использованием визуального материала).</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.</p>



	<p>докладом/презентацией/ сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.</p> <p>ОПК-6: Обучающийся знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>ОПК-6: Обучающийся умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>ОПК-6: Обучающийся владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.</p>			
2 семестр (зачет)				
2.	УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой	1. Написание писем и телефонных звонков.	1. Ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-	1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение



	<p>устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.). УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др. ОПК-6: Обучающийся знает особенности, нормы</p>	<p>2. Составление резюме и деловых писем.</p>	<p>делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.), деловая игра, дискуссия и др. 2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля. 3. Итоговый тест по разделам семестра</p>	<p>официально-делового стиля (в том числе с использованием визуального материала). 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.</p>
--	---	---	---	---



	<p>и правила, принятые в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6: Обучающийся умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме. ОПК-6: Обучающийся владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.</p>			
3 семестр (зачет)				
3.	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том</p>	<p>1. Публичные выступления. 2. Будущая карьера.</p>	<p>1. Ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.), деловая игра, дискуссия и др. 2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля (в том числе с использованием визуального материала). 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.</p>



числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.).
УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/ сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.
ОПК-6: Обучающийся знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.
ОПК-6: Обучающийся умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления

официально-делового стиля.
3. Итоговый тест по разделам семестра



результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.
ОПК-6: Обучающийся владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

4 семестр (экзамен)

4.	<p>УК-4: Обучающийся знает языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации, основные научные методы исследования с помощью иностранного языка.</p> <p>УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать и аннотировать текст, в том числе научного стиля; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и</p>	<p>1. Химические элементы и периодическая система.</p> <p>2. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии.</p>	<p>1. Ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллектуальная карта, др.), деловая игра, дискуссия и др.</p> <p>2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.</p> <p>3. Итоговый тест по разделам семестра</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля (в том числе с использованием визуального материала).</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.</p>
----	---	---	--	--



интерпретировать результаты работы, т.п.).
УК-4: Обучающийся владеет навыками выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.
ОПК-6: Обучающийся знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.
ОПК-6: Обучающийся умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.
ОПК-6: Обучающийся владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.



Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

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

1. Getting to know each other in a business environment.

2. Formulas for successful business communication

Your colleagues ask you to explain the main points of the most interesting seminar. Make a report with a presentation for colleagues on one of the above topics. Introduce yourself, identify the topic and structure of your speech. Answer the questions after the presentation. Be ready to answer questions after the speech, using the features of business communication in a foreign language. You can prepare during 30 minutes. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

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

Today I'm going to speak about.

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

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

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

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

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

Summing up the presented information on a problem

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

Вы приняли участие в трех семинарах во время последней



международной конференции:

1. Знакомство в деловой среде.
2. Формулы успешного делового общения

Ваши коллеги просят вас объяснить основные моменты самого интересного семинара. Сделайте доклад с презентацией для коллег по одной из вышеперечисленных тем. Представьтесь, обозначьте тему и структуру вашего выступления. Ответьте на вопросы после презентации. Будьте готовы ответить на вопросы после выступления, используя особенности деловой коммуникации на иностранном языке. Время на подготовку – 30 минут, время говорения – 2 минуты. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

**2. Ситуационное задание для письменной коммуникации:
написание электронного сообщения**

You have lost your student identification card. This has caused some problems for you. Write an email to the tutor of your group. In your email, -advise them of your situation, -explain how it is affecting you, - ask how and where you can get a new student ID.

You should write at least 150 words. You have 45 minutes to do it. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Вы потеряли свой студенческий билет. Это вызвало у вас некоторые проблемы. Напишите электронное сообщение куратору вашей группы. В своем письме сообщите о вашей ситуации, объясните, как это влияет на вас, спросите, как и где вы можете получить новый студенческий билет.

Объем сообщения – не менее 150 слов. Время выполнения задания 45 – минут. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good day, everyone! Thank you all for coming today! My name is Yekaterina Ivanova. I'm a first-year student of Chelyabinsk State University. Today I'm going to talk about the history of chemistry. If you have any questions, please save them until the end of my report.

So, let's start. Business communication refers to the exchange of verbal and non-verbal information between individuals. The objective of business



communication is to ensure that messages are conveyed clearly and effectively, both internally and externally, in order to achieve the desired outcomes.

So, for effective communication in an organization, the following basic principles of business communication must be followed:

Clarity of message: In business communication, clarity and conciseness are two essential pillars that significantly influence the effectiveness of the conveyed message. Clarity in business communication refers to the use of language and presentation that is easily understandable and leaves no area for misinterpretation. Conciseness, on the other hand, involves conveying the message using the most precise and efficient language possible, without sacrificing the completeness of the information.

Audience Analysis: Audience analysis involves understanding the characteristics, needs, expectations, and preferences of a message's target audience or recipients. In the context of business communication, conducting a thorough audience analysis allows communicators to customize their messages to the specific demographic, psychographic, and cultural characteristics of their audience.

This process helps in crafting messages that are relevant, engaging, and meaningful to the recipients, thereby increasing the likelihood of the message being well-received and understood.

Transparency and Honesty: Transparency and honesty revolve around the open and truthful exchange of information. Transparency includes sharing information in a clear, accurate, and accessible manner, while honesty refers to the practice of conveying information truthfully and without manipulation. When applied effectively, these principles develop trust and integrity within an organization and with external stakeholders.

Principle of adaptability: Adaptability in business communication is adjusting your communication style, approach, and message to suit the specific needs and requirements of the situation. It recognizes the dynamic nature of business interactions and the diversity of stakeholders involved.

This principle also involves choosing the most appropriate communication medium for each scenario, taking into account factors such as the urgency of the message, the nature of the information, and the preferences of the recipient.

Respect and Etiquette: Respect and etiquette are core principles of corporate communication that emphasize the importance of maintaining professionalism and mutual consideration in all interactions within the business environment.

Professionalism is a fundamental element of respect and etiquette. It involves conducting oneself with integrity and dignity. This means adhering to dress codes, using polite and appropriate language, and abiding by the



organization's codes of conduct. It also includes demonstrating punctuality and displaying a strong work ethic.

Crisis communication: Crisis communication is a vital aspect of business communication that deals with managing and addressing unexpected events or crises that can potentially harm an organization's reputation.

In times of crisis, an organization's reputation can be at risk. Effective crisis communication helps protect and, if necessary, rebuild the company's image and public perception.

Tone and language: Tone and language include the style, attitude, and choice of words used when conveying messages in a professional context. The tone of a message is vital as it sets the emotional context for communication.

A professional and respectful tone is important for developing positive relationships and ensuring effective message conveyance. In business settings, language should be clear, concise, and customized to the audience. Avoiding jargon or overly technical language is crucial to ensure that the message is easily understood.

Two-Way Channel: The principle of a "two-way channel" refers to the concept that effective communication involves a reciprocal exchange of information, ideas, and feedback between the sender and the receiver. It emphasizes the importance of open and interactive communication, where both parties have the opportunity to listen, respond, and engage in a meaningful dialogue.

Transparency Principle: Transparency is a guiding principle that centers on openness and honesty in all forms of organizational communication. It involves sharing relevant information and decisions with all stakeholders, both inside and outside the organization. This practice is fundamental in creating trust and credibility in business relationships. When an organization is transparent, it doesn't hide essential information or manipulate facts to its advantage.

In the conclusion, I would like to say that The process of business communication cannot afford to be time-consuming. For effective communication in a commercial organization, good communication systems and business communication software are established to ensure the prompt delivery of messages. That is all for now. Thank you for your listening. I'm ready to answer your questions.

2. Примерный вариант электронного сообщения

Dear Sir/Madam,

I am writing in regards to the loss of my student identification card, without which I am facing issues.

I bring my identification card daily and is usually tied to the belt of my



paint. But a few days back I noticed it wasn't there. Even after looking at all the possible places and even complaining at lost and found, I have come to a conclusion, that it might have got lost while I was driving my bike.

Without an ID I am not able to issue any book from library. Even more, to return the books I do require a student ID, failure to produce which the books are not returned. This has caused me a fine of Rs. 100 till date. The absence of ID especially causes issues when there is an event in the college, taking part in which requires my ID.

I am in an urgent need of a new identification card. Although I know that it takes approximately 30 days, I would be grateful if you could issue it earlier.

Faithfully yours,
Anmol

Семестр 2.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

You have visited the international forum “The workout of the start up”. It included 3 parts: teambuilding, information technologies and innovations, business startups. You are going to start a startup with your colleagues. Make a presentation and explain to them what team building is, how it can help start a business, whether it is necessary to use information technology and innovation. Give a logically structured answer. Be ready to answer the questions. You can prepare during 30 minutes. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

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

Today I'm going to speak about.

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

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

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

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

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

Summing up the presented information on a problem

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

Вы посетили международный форум «Разработка стартапа». Он



состоял из 3 частей: формирование команды, информационные технологии и инновации, бизнес-стартапы. Вы собираетесь начать стартап со своими коллегами. Подготовьте презентацию и объясните им, что такое тимбилдинг, как он может помочь начать бизнес, нужно ли использовать информационные технологии и инновации. Дайте логически структурированный ответ. Будьте готовы ответить на вопросы. Время на подготовку – 30 минут, время говорения – 2 минуты. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание электронного сообщения

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

You should write at least 150 words. You have 45 minutes to do it. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Вы планируете уволиться с места работы. Напишите электронное сообщение менеджеру компании. В вашем письме следует поблагодарить за работу в команде и упомянуть о том, чему вы научились, что конкретно понравилось в работе, каковы причины увольнения.

Объем сообщения – не менее 150 слов. Время выполнения задания 45 – минут. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good afternoon, ladies and gentlemen! Thank you all for coming today! My name is Yekaterina Ivanova. I'm a first-year Bachelor's Degree student of Chelyabinsk State University. Today I'm going to talk about the history of chemistry. If you have any questions, please save them until the end of my report.

First of all, team building creates stronger bonds among the members of a group. The individual members respect each other and their differences and share common goals and expectations. Team building can include the daily interaction that employees engage in when working together to carry out the requirements of their jobs. This form of team building is natural and can be assisted if the group takes the time to come up with a set of team norms. These norms help group members know how to appropriately interact on the team and with the rest of the



organization. Team building can also involve structured activities and exercises led by team members. Or, with the proper budget and goals, managers can contract out for facilitation with an external resource. External facilitation by an experienced person can give your team building a boost. Often the team leader or manager will facilitate a series of meetings at which employees get to know each other and develop cohesive working relationships.

Thus, in a larger organization, organization development staff can lead the team-building sessions. Many human resources practitioners are also comfortable leading team-building sessions. And with a little practice, teams can use another employee to facilitate their group's session.

But team building doesn't always have to have a facilitated meeting to accomplish the goal of a cohesive team. You can build your teams by structuring activities and fun events that team members can do together. For example, you could start with a department picnic, using a couple of hours during the workday to visit a nearby park. Grill some food and suggest that employees bring a dish to pass. The goal is that you gather together to share some quality talking time over the meal. If employees take their lunches to their individual offices to eat alone, it defeats the goal of team building. You can also sponsor activities where employees get together for fun. Bowling, painting pictures at a painting shop, river cruises on a passenger boat, comedy club outings, and baseball games all fit the bill.

To summarize, I would like to say that really, any event that your team can do or attend as a group will help bond them. That is all for now. Thank you for your listening. I'm ready to answer your questions.

2. Примерный вариант электронного сообщения

Dear Sir/Madam,

I am writing to notify you of my decision to leave Raster.

During my tenure of two years, I have enjoyed my work and learnt a great deal. When I joined the company, I began as a fresher and had little to zero knowledge about the corporate life, but after two years, not only the company has helped me grow in technical field but also allowed me to gain significant process knowledge.

It was always a pleasure to be part of the campaign management and planning team. Working under pressure has helped me make better decisions and remain focused no matter what issues come along. The atmosphere of the company is fantastic and every one will be missed.

However, I have got selected for the MBA program at Harvard University and it is a dream come true for me. It will therefore be not possible to work for



the company.

I would like to thank you for providing me the guidance and support during the training and working period.

I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Anmol

Семестр 3.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

You have visited the meeting with the famous business leader. Three questions were discussed during this meeting: globalization, human resources, business success. Make a presentation in front of your fellow students and tell them about one of the two topics mentioned above. Introduce yourself, tell the topic of the speech, specify when you can ask questions (during or after the speech). Remember, you must take into account the norms and rules of business communication adopted in your professional community. In your speech, use the features of the English-speaking business and professional environment, give some examples on a given topic. Please, give logically-structured answer. You can prepare during 30 minutes. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

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

Today I'm going to speak about.

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

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

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

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

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

Summing up the presented information on a problem

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

Вы побывали на встрече с известным бизнес-лидером. В ходе этой встречи обсуждались три вопроса: глобализация, человеческие ресурсы, успех в бизнесе. Выступите с презентацией перед своими сокурсниками и



расскажите об одной из двух тем, указанных выше. Представьтесь, сообщите тему выступления, уточните, когда вам можно задавать вопросы (во время выступления или после него). Помните, вы должны учитывать нормы и правила деловой коммуникации, принятые в вашем профессиональном сообществе. В своем выступлении используйте особенности англоязычной деловой и профессиональной среды, приведите несколько примеров на заданную тему. Дайте логически структурированный ответ. Время на подготовку – 30 минут, время говорения – 2 минуты. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма

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

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

You should write at least 150 words. You have 45 minutes to do it. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Вы собираетесь организовывать собрания любителей химии в определенной локации. Напишите письмо в редакцию местной газеты с просьбой опубликовать информацию об этом:

- какие мероприятия вы запланировали,
- когда и где состоится первая встреча.

Объем письма – не менее 150 слов. Время выполнения задания 45 – минут. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good day, everyone! Thank you all for coming today! My name is Yekaterina Ivanova. I'm a second-year Bachelor's Degree student of Chelyabinsk State University. Today I would like to talk with you about the globalization. If you have any questions, please save them until the end of my report.

So, let's start. Globalization is a controversial issue for business and governments throughout the world. We recognize globalization mainly through its effects. It's a bit like electricity - we can not see it, but we certainly observe



what it does.

In other words, globalization can be described as a process by which the people of the world are unified into a single society and function together. This process is a combination of economic, technological, sociocultural and political forces. It's a movement of people, goods, capital and ideas due to increased economic integration.

So, globalization is a controversial issue mainly because different groups interpret it in different ways. For its opponents globalization is a threatening word. It prompts visions of large multinationals dominating the world in pursuit of ever-higher profits. Many pressure groups fear that globalization threatens the environment as well as national cultures - they predict that it will make the rich nations richer and the developing countries even poorer than they are. But its supporters have another point of view. They believe that increasing and freer trade between nations will offer prosperity and economic growth for all countries and businesses.

So globalization is likely to be a hot potato for the twenty-first century. As far as the benefits are concerned there it's possible to name next statements:

1. An opportunity to get acquainted with cultures of different nations;
2. A variety of choice for consumers: when they can buy in their local stores and supermarkets not only home-produced goods but also foreign ones;
3. Transnational corporations create additional work places for local people, at the same it is convenient for these large corporations as well: they may locate the labour-intensive part of their production process in countries with a relative abundance of labour in order to minimize their costs;
4. Another point is risk-sharing. It's more reasonable to invest money not in one company but to create an international company with great amount of subsidiaries in various countries, so it won't have so serious consequences if one of them will not stand cut-throat competition;
5. This cut-throat competition in the local markets between domestic and foreign producers leads to production of high-quality goods.

Finally, I'd like to highlight the disadvantages of globalization are:

1. Pollution of the environment (and there one peculiarity should be admitted - developed countries try to locate their harmful for the environment factories and works not in their own countries but in developing countries);
2. Globalization destroys cultural identity, for example Europeans usually try to impose their customs and traditions on Asian people;
3. Multinational corporations prefer to use cheap labour-force of developing countries for instance in Asia. And at the same time they provide their workers with bad and sometimes even awful working conditions;
4. It's difficult for domestic producers to compete with multinational



corporations especially if it's an infant industry;

Let me summarize briefly, the last but not least is that we don't actually know to what globalization can lead, we don't realize its consequences. That is all for now. Thank you for your listening. I'm ready to answer your questions.

2. Примерный вариант делового письма

Dear Sir,

I am a resident of Classic Residency in Gurugram Sector 56 and need your help in publishing information about an upcoming social event in our society.

We are planning to start a fortnightly social meeting for the residents of all neighboring societies. This will ensure that young people people interested in studying chemistry working and residing in Gurugram get to know each other and develop their knowledge of chemistry regardless of their level of knowledge of chemistry.

We are planning to initiate the meeting on 5th of July from 11 am to 1 pm i.e., next Sunday at the Community Center of Classic Residency. We have formed a group to organize this meet-up and have planned a few activities. It will start with a warm-up round to familiarize the residents, followed by a few games for kids and a small brunch.

We would highly appreciate your favor in helping us in informing the neighboring occupants about the get-together in time.

Best,

Anil Sharma

Семестр 4.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

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

1. Chemical elements and periodical system.

2. Chemical laboratory, tools and measurements in chemistry.

Please prepare a report with a presentation. Introduce yourself, say the topic of the speech, specify when you can ask questions (during or after the speech). Remember, you must take into account the rules and regulations adopted in your professional community. Remember, you must take into account the norms and rules of business communication adopted in your professional community. In your speech, use the features of the English-speaking business and professional environment, give some examples on a given topic. Give logically-structured answer. You can prepare during 30



minutes. Speak for 2 minutes. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

The following discourse markers may help you.

Introducing a problem

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

Today I'm going to speak about.

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

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

Carving the main idea

I'd like analyze the main facts.

It's worth mentioning.

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

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

Summing up the presented information on a problem

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

Вы химик, и вам предлагается выступить по одной из 2-х тем перед студентами на семинаре.

1. Химические элементы и периодическая система.

2. Химическая лаборатория, инструменты и измерения в химии.

Подготовьте доклад с презентацией. Представьтесь, сообщите тему выступления, уточните, когда вам можно задавать вопросы (во время выступления или после него). Помните, вы должны учитывать нормы и правила, принятые в вашем профессиональном сообществе. Помните, вы должны учитывать нормы и правила деловой коммуникации, принятые в вашем профессиональном сообществе. В своем выступлении используйте особенности англоязычной деловой и профессиональной среды, приведите несколько примеров на заданную тему. Дайте логически структурированный ответ. Будьте готовы ответить на вопросы. Время на подготовку – 30 минут, время говорения – 2 минуты. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание электронного сообщения

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

In the letter, you should mention:



-Why you want to apply

-What your future goals are

-Why it would be beneficial for the company.

You should write at least 150 words. You have 45 minutes to do it. You can use a dictionary and make notes, if necessary.

Вы работаете неполный рабочий день в компании. Компания разместила объявление о вакансии с полной занятостью. Напишите электронное сообщение менеджеру вашего отдела, с которым вы хотели бы посоветоваться и сообщить ему о своем намерении. В письме рекомендуется упомянуть о том, почему вы хотите сюда устроиться, каковы ваши цели на будущее, почему это было бы выгодно для компании. Напишите не менее 150 слов. Время выполнения задания – 45 минут. Во время выполнения задания можно использовать справочные материалы.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good afternoon, ladies and gentlemen! Thank you all for coming today! My name is Yekaterina Ivanova. I'm a second-year Specialist's Degree student of Chelyabinsk State University. Today I'm going to talk about the history of chemistry. If you have any questions, please save them until the end of my report.

First of all, the periodic table, also known as the periodic table of the (chemical) elements, is a rows and columns arrangement of the chemical elements. It is widely used in chemistry, physics, and other sciences, and is generally seen as an icon of chemistry. It is a graphic formulation of the periodic law, which states that the properties of the chemical elements exhibit an approximate periodic dependence on their atomic numbers. The table is divided into four roughly rectangular areas called blocks. The rows of the table are called periods, and the columns are called groups. Elements from the same group of the periodic table show similar chemical characteristics. Trends run through the periodic table, with nonmetallic character (keeping their own electrons) increasing from left to right across a period, and from down to up across a group, and metallic character (surrendering electrons to other atoms) increasing in the opposite direction. The underlying reason for these trends is electron configurations of atoms. The periodic table exclusively lists electrically neutral atoms that have an equal number of positively charged protons and negatively charged electrons and puts isotopes (atoms with the same number of protons but different numbers of neutrons) at the same place. Other atoms, like nuclides and isotopes, are graphically collected in other tables like the tables of nuclides (often called Segrè charts).



So, the first periodic table to become generally accepted was that of the Russian chemist Dmitri Mendeleev in 1869: he formulated the periodic law as a dependence of chemical properties on atomic mass. Because not all elements were then known, there were gaps in his periodic table, and Mendeleev successfully used the periodic law to predict properties of some of the missing elements. The periodic law was recognized as a fundamental discovery in the late 19th century, and it was explained with the discovery of the atomic number and pioneering work in quantum mechanics of the early 20th century that illuminated the internal structure of the atom. With Glenn T. Seaborg's 1945 discovery that the actinides were in fact f-block rather than d-block elements, a recognisably modern form of the table was reached. The periodic table and law are now a central and indispensable part of modern chemistry.

Thus, the periodic table continues to evolve with the progress of science. In nature, only elements up to atomic number 94 exist; to go further, it was necessary to synthesise new elements in the laboratory. Today, all the first 118 elements are known, completing the first seven rows of the table, but chemical characterisation is still needed for the heaviest elements to confirm that their properties match their positions. It is not yet known how far the table will stretch beyond these seven rows and whether the patterns of the known part of the table will continue into this unknown region.

To summarize, I would like to say that some scientific discussion also continues regarding whether some elements are correctly positioned in today's table. Many alternative representations of the periodic law exist, and there is some discussion as to whether there is an optimal form of the periodic table. That is all for now. Thank you for your listening. I'm ready to answer your questions.

2. Примерный вариант электронного сообщения

Dear Sir,

I am writing to apply for the position of a chemist-engineer, published in the Chelyabinsk Times on 22/10/2022. I have been working with your company since last two years as a part-time laboratory assistant.

Before joining this company, I was working as a technician with XYZ Company. Since I am currently working on a part-time basis, I would like to continue as a full-time employee in your organisation.

Recruiting internally is always less time-consuming and cost-effective for any company. I not only know the company and its culture well, but I am also familiar with the staff and the management. Therefore, I will not require any induction training. Moreover, I also have a proven performance record. I believe, having a combined experience of training and content writing, I feel that I would



be the best fit for this position.

I appreciate your time and consideration.

Looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Kevin

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (1 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

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

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

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

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (4 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационное задание для устной коммуникации по предложенной теме. Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: написание делового письма. Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (зачет/экзамен) может быть проведена в форме онлайн-тестирования на платформе Moodle.



4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной и письменной коммуникации

«Отлично» (5) – 9-10 баллов:

- содержание: коммуникативная задача выполнена полностью. Объём высказывания достаточный.

- организация высказывания: в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности, использованы различные средства логической связи. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер.

- языковые средства: лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

- *взаимодействие с собеседником: обучающийся активно участвует в беседе, проявляет инициативу. Реплики логично соотносятся с высказываниями собеседника.

- обучающийся отлично знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся умеет отлично применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся отлично владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

«Хорошо» (4) – 7-8 баллов:

- содержание: коммуникативная задача в целом выполнена. Объём высказывания в целом достаточный.

- организация высказывания: высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания. Нормы речевого этикета в целом соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер.

- языковые средства: обучающийся допускает единичные лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные



ошибки, фонетические неточности, которые в целом не препятствуют пониманию смысла высказывания.

- *взаимодействие с собеседником: обучающийся участвует в беседе, но не всегда проявляет инициативу. Реплики частично соотносятся с высказываниями собеседника.

- обучающийся хорошо знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся умеет на достаточно хорошем уровне применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся хорошо владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

«Удовлетворительно» (3) – 5-6 баллов:

- содержание: коммуникативная задача выполнена не полностью. Объём высказывания соответствует частичному решению задачи.

- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, структура высказывания в целом соблюдена. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер.

- языковые средства: допускаются некоторые лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые затрудняют понимание смысла высказывания.

- *взаимодействие с собеседником: обучающийся пассивен, но способен поддержать беседу. Реплики иногда не соотносятся с высказываниями собеседника.

- обучающийся фрагментарно знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся на удовлетворительном уровне умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся удовлетворительно владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и



письменной форме.

«Неудовлетворительно» (1-2) – 0-4 балла:

- содержание: коммуникативная задача не выполнена. Объем высказывания не соответствует уровню.

- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется самостоятельно сформулировать высказывание.

- понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических, фонетических, *орфографических и(или) пунктуационных ошибок.

- *взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен поддержать беседу.

- обучающийся не знает особенности, нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся не умеет применять нормы и правила, принятые в профессиональном сообществе, для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

- обучающийся не владеет навыками применения норм и правил, принятых в профессиональном сообществе для представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной форме.

Или ответ не представлен.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Итоговая оценка сформированности компетенции включает в себя результаты текущего контроля в ходе контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устное сообщение – 20 (2*10) баллов; письменное задание – 30 баллов (3*10); ролевая игра – 10 баллов; тест – 10 баллов, деловое письмо – 10 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов).

Максимум – 100 баллов.

Оценка «зачтено» выставляется с учетом результатов текущего контроля при 50 и более баллов:

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.



По итогам текущего контроля может быть выставлена экзаменационная оценка без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося, оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен – 20:

- ситуационное задание для устной коммуникации – 10 баллов;
- ситуационное задание для письменной коммуникации – 10 баллов

Оценка	Отлично	Хорошо	«Удовлетворительно»	Неудовлетворительно
Баллы	91-100	70-90	50-69	0-49
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

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

Средний уровень сформированности компетенций соответствует оценке хорошо: способность применять современные коммуникативные технологии чужие на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия. Студент обладает хорошим знанием



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

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

Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

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

