

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 10:29:15

Уникальный программный ключ:

04c19ed80b9815b6c077a486b9a8788b8329573



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»,
для направления подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

Направленность (профиль)

Физико-химия процессов и материалов

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора **2026**

Челябинск, 2026 г.



Содержание

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



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

Профиль: Физико-химия процессов и материалов

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 языке	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. УК-4.2. Демонстрирует	Знать: Для достижения УК-4.1.: правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: структуру делового устного и письменного сообщения на иностранном языке. Уметь: Для достижения УК-4.1.: применять лексические и грамматические языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении. Для достижения УК-4.2.:



		<p>умение 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>писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на иностранном языке. Для достижения УК-4.3.: вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.</p> <p>Владеть: Для достижения УК-4.1.: навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: навыками делового публичного выступления/деловой переписки на иностранном языке. Для достижения УК-4.3.: навыками представления сообщений в устной/письменной формах в деловой коммуникации.</p>
--	--	--	---



3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1 семестр (зачет)				
1.	УК-4: Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения. УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения на иностранном языке.	1. Виды предприятий. 2. Лидерство. Карьерные навыки. 3. Стратегии продвижения научно-исследовательских продуктов на рынке. 4. Развитие в научно-производственной сфере. Соблюдение баланса.	1. Тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации (CV, формы участника конференций и др.). 4. Деловая игра 5. Доклад 6. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: заполнение заявки на патент.
2 семестр (зачет)				
2.	УК-4: Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1. Коммуникация в научной и производственной сфере. 2. Инновации. 3. Научные стартапы. 4. Деловые поездки. Научные конференции.	1. Тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо, заявка на грант)	1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной



			и др). 4. Деловая игра 5. Доклад 6. Проект	коммуникации: описание продукта разработки для заявки на грант.
	УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.			
	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения на иностранном языке.			
3 семестр (зачет)				
3.	УК-4: Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.		1. Тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: (аннотация к научной статье, заявка на патент и др.). 4. Деловая игра 5. Доклад 6. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание резюме.
	УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.	1. Аутсорсинг и конкуренция в научно-технической сфере. 2. Рекрутинг. Подбор сотрудников в научную организацию. 3. Человеческие ресурсы и интеллектуальный капитал.		
	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения на иностранном языке.			
4 семестр (экзамен)				



4.	УК-4: Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	1.Рабочая среда. 2.Должностной функционал. 3.Тайм менеджмент. 4.Профессиональное взаимодействие.	1. Тест 2. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.). 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации (служебная записка, графики выполнения работ и др.). 4. Деловая игра 5. Доклад 6. Проект	1. Ситуационное задание для устной коммуникации. 2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание служебной записки.
	УК-4: Обучающийся умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.			
	УК-4: Обучающийся владеет способностью делового общения на иностранном языке.			

*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

Your department has been tasked with developing a strategy for promoting the scientific and technical products of your research institute. You were asked to make a brief presentation on the means of promoting the scientific and technical products of your research institute as part of an extended meeting. Use the questions below to give logically-structured answer. You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.

Вашему отделу поручено разработать стратегию продвижения научно-технической продукции вашего НИИ. Вас попросили выступить с кратким сообщением о средствах продвижения научно-технической продукции вашего НИИ в рамках расширенного совещания. Используйте нижеприведенные вопросы для логически-структурированного ответа. Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут.

1. What are specific features of the market of scientific and technical products?



2. What are the features of scientific and technical products as a commodity?
3. What are technology market features?
4. What are the ways to promote scientific and technical products on the market?
5. What are the sources of information about scientific and technical products?
6. What are the tools for promoting scientific and technical products?

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: заполнение заявки на патент

Your scientific organization has developed a new device to maintain optimal indoor cleanliness, temperature and humidity. Complete the patent application form for this instrument. You have 45 minutes to complete the task.

Ваша научная организация разработала новый прибор для поддержания оптимальной чистоты, температуры и влажности внутри помещения. Заполните форму заявления на патент для данного прибора. Для выполнения задания у вас есть 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Dear colleagues,

An analysis of the essence of the STP market leads to the identification of a number of features of this market, due to the specifics of the product offered:

- the market is characterized by a wide variety of goods;
- the tough nature of competition in this market, leading not to averaging the price of innovation;
- this market is secondary in relation to the commodity market, i.e. the demand for scientific and technical progress is determined by the demand for goods (services) produced on the basis of the use of innovations;

Scientific and technical products by their nature are essentially the products of a single production. Thus, we can conclude that the market for scientific and technical products is largely characterized by the features of a pure monopoly and, above all, the ability of sellers to significantly influence the price.

Features of promotion of scientific and technical products.

The main feature lies in the very specifics of the product, since the introduction of scientific and technical developments requires significant costs. The sources of information about STP are:

- publications of official organizations;
- publications of chambers of commerce and industry and associations;
- data on registration of patents, licenses and other exclusive rights of competitors;
- books, messages in special magazines and newspapers;
- publications of educational, research, design institutes and public scientific organizations;
- price lists, catalogues, brochures and other company publications.

Based on the need to first of all inform consumers about scientific and technical progress, the most effective ways of promotion have been determined. At the same time, the greatest promotion productivity is achieved by combining various methods, when preference is given to one or another method in accordance with specific conditions.

Thank you for attention!



МИНОБРНАУКИ 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»,
для направления подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

2. Примерный вариант заполнения заявки на патент

date of entry	date of registration	INCOMING NO.
05/11/2024	05/14/2024	3860
	DATE OF TRANSFER OF THE INTERNATIONAL APPLICATION TO THE NATIONAL BASE 02/14/2024	
<input type="checkbox"/> 432175 05/14/2021 <i>(international application registration number and international filing date set by the receiving Office)</i>	ADDRESS FOR CORRESPONDENCE Sergey Morozov 306 DARK SPURT, SAMARA, 234438 VOLGApoint Tech Services Ltd <i>(address, surname, first name, patronymic (if any), name of the legal entity)</i>	
<input type="checkbox"/> <i>(number and date of international publication international application)</i>	Tel: +79194449020 E-mail: Tech_Services@science.com Fax: 6789211	
90763170 03/14/2023	CONTACT DETAILS FOR COMMUNICATION WITH THE APPLICANT (PATENT OWNER) <i>(for presentation to third parties, for publication)</i> E-mail: smorozov@science.com Fax: 27659043	
<input type="checkbox"/> <i>(Eurasian application number and filing date) 79086345 02/14/2021</i> <i>(number and date of publication of the Eurasian application)</i>	ADDRESS FOR SECRET CORRESPONDENCE <i>(to be completed when applying for a patent for a secret invention)</i>	
Application for a patent	To the Federal Service on intellectual property (Rospatent) Berezhkovskaya emb., 30, bldg. 1, Moscow, 125993, Russian Federation	
NAME OF THE INVENTION Quiet Fresh Air System Wall Mounted		
<i>(71) APPLICANT (the surname, name, patronymic (if any) of an individual or the full name of a legal entity (according to the constituent documents), the address of the place of residence or the address within the location, the name of the country and the postal code)</i> Morozov Sergey Vasilyevich ul. Kosmonavtov, 50-11, Samara, 112233, Russian Federation <input checked="" type="checkbox"/> the invention was created at the expense of the federal budget The applicant is: <input checked="" type="checkbox"/> state customer <input type="checkbox"/> municipal customer <i>(indicate full name of works)</i> <input type="checkbox"/> performer for: <input checked="" type="checkbox"/> government contract <input type="checkbox"/> municipal contract <input type="checkbox"/> grant agreement <input checked="" type="checkbox"/> grant <input type="checkbox"/> state task <input checked="" type="checkbox"/> initiative task		APPLICANT IDENTIFIERS OGRN 1057749631994 personal tax reference number 564389803476 personal insurance policy number/SNILS 863-110-321 00 ID DOCUMENT <i>(type, series and number)</i> Passport, 72 6509413 COUNTRY CODE <i>(if set)</i> 643
Contract (agreement, contract) _____ № _____ In accordance with the terms of the state contract (contract, agreement), the rights		



to the created results of intellectual activity belong to:

- Russian Federation, on whose behalf
state customer
- Russian Federation, on whose behalf
the state customer, and the contractor jointly
- performer
- other

Семестр 2.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

You are an employee of a scientific laboratory specializing in the development and implementation of scientific developments in the field of climate control of various premises. Your supervisor has instructed you to explore possible avenues for a science startup. At the workshop, share your ideas for a possible direction in your organization for a science start-up. You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.

Вы – сотрудник научной лаборатории, специализирующаяся на разработке и внедрении научных разработок в области климат-контроля различных помещений. Руководитель поручил вам изучить возможные направления для научного стартапа (разработки устройств с улучшенными характеристиками). На рабочем совещании поделитесь вашими идеями по поводу возможного направления для научного стартапа в вашей организации. Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут.

You should talk about:

Household climate problems: noise/light/temperature etc.

Regulatory values

Negative impact of domestic climate problems

How to reduce the problem?

Device specifications

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: описание продукта

Your science lab has decided to create a new model of breathers. Write a short product description for a grant application.

Do not forget to mention:

- *What problem does your product solve?*

- *Describe the essence of your product.*

- *Describe the technical result.*

Write at least 250 words. You have 45 minutes to do the task.

Ваша научная лаборатория приняла решение разрабатывать новую модель бризеров. Напишите краткое описание продукта для заявки на получение гранта.

В описании отметьте:

- *какую проблему решает ваш продукт?*



- сущность вашего продукта.
 - его технический результат.
- Объём 250 слов, время выполнения – 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Every day, each of us is faced with the of domestic noise. It is produced by various household appliances, neighbors doing repairs, animals. I propose to talk about what household noise is, what its intensity is considered acceptable and consider the development of household breathers with the lowest intensity of household noise.

Too loud sound can harm human health and cause various pathological changes in hearing. For this reason, to ensure sanitary safety, a number of regulatory documents have been adopted that regulate the permissible noise level.

Many people underestimate the true impact of loud noises on human health. In this case, a particular danger is the intense noise to which a person is exposed daily. First of all, this applies to people living and working in places where the level of domestic noise exceeds the standards by several times.

The main negative consequences of regular exposure to high sound vibrations can be called the following: gradually a person develops a state of nervous exhaustion; a person begins to hear worse high and low sounds; there is a feeling of depression and depression; even after a long rest and sleep, the feeling of fatigue and weakness does not go away.

The hood in the kitchen emits a sound up to 60 dB. A split system is a fairly quiet device, the main noise from which goes outside. At the same time, household noise from the air conditioner in the room is 34-37 dB.

Breezer - this device can be safely classified as the most “quiet” technology. The total noise level during the operation of the breather does not exceed 19 dB. To the human ear, this sound is almost imperceptible.

I propose to develop breathers with a noise level at maximum speed of less than 19 dB.

2. Примерный вариант письменного сообщения (описание продукта для заявки на грант)

Quiet Fresh Air System Wall Mounted is a multifunctional air purifier that can be used to expand the smart home system. In just 1 hour, it is able to saturate a room of 57 m² with 160 m³ of fresh air and do it almost silently. It is convenient to use it 24/7 - during the day or when everyone is sleeping, 365 days a year - in hot summers and cold winters. The air purifier works with both outdoor air and indoor air.

Case material - white plastic with matting. It is durable, safe and does not leave fingerprints when touched.

The informative part is a small OLED screen, which has the ability to touch control.

You can also always find out on it if CO₂ or PM₂ are too high or there are difficulties with connecting over the network. A change in any air indicator, with a deviation from the norm, will change the color of the backlight.

The purifier has an active recuperation function - cleaning the internal air, there is a sensor for each of the important air indicators.



There are simply no problems with him in choosing the optimal temperature - he does it himself. Adjustment of heating modes is possible using the touch screen or application.

Characteristics of Quiet Fresh Air System Wall:

Power 680 W

Productivity 160 m³/h

Filtration efficiency 99.99%

CO₂, PM_{2.5}, temperature, humidity sensors

Filtration system Five-stage system: Merv12 (charcoal filter)

Wireless Technology Wi-Fi 2.4GHz

Noise performance no more than 17dB

Семестр 3.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации

You are a senior research assistant. You are given responsibility for hiring several scientific employees for a new research project. How would you organize the recruitment proses? You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.

Вы старший научный сотрудник. Вам поручено нанять несколько новых научных сотрудников для нового исследовательского проекта. Расскажите, как бы вы организовали процесс найма?

Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут.

You should talk about:

Steps you should mind while looking for a candidate.

The activities he/she will be involved.

Place of work.

Main tasks.

Skills / abilities needed.

Experience / qualifications needed.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание резюме

You have graduated from university, physics department. Write a CV for a junior staff scientist position to get a job at a research institute. Remember to mention your education, experience and other activities. Write at least 200 words. You have 45 minutes to do the task.

Вы окончили университет, физический факультет. Напишите резюме, чтобы получить должность младшего научного сотрудника в НИИ. Обратите внимание на информацию об обучении, опыте работы и других достижениях. Напишите резюме объемом от 200 слов. Время выполнения – 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

1. Take your time to choose the perfect candidate.

Do not rush to select a candidate just to fill a position. Allow enough time to select multiple candidates that can go through the interview process.

2. Before you start searching for candidates, look within your own lab.



Sometimes our personnel have gained enough experience and knowledge over the years to perform a different kind job. Offering them the position can motivate the team.

3. Give candidates multiple interviews.

The first interview can be done by the lab manager or the human resources department (depending on the size of your lab). The aim of this interview will be to get a general idea of the candidates, how qualified they are for the job, and what their motivation is.

4. There's no such thing as too much experience.

Do not let a candidate go because he or she is overqualified for the job; you never know what the candidate is looking for. Other members of the lab can learn from this person's experience and he or she could help the lab grow in unexpected directions.

5. Skills aren't everything.

Sometimes it is not possible to find a candidate with every desired skill the position requires. Be flexible when it comes to skills.

6. Look for people who like to learn.

People interested in learning will grow in your lab and, ultimately, help the lab to grow.

7. Encourage the candidates to ask questions during the interview.

The kind of questions they ask will give you an idea of their motivations.

8. Ask candidates what their motivation is to work in a research project .

When employees are committed to a greater cause, it is more likely that they will be motivated to perform. Look for candidates with clear personal motivations for the job.

10. Establish a short probation period.

A one-month trial period could give you a better idea if the person is a good fit for the position and the company.

2. Примерный вариант резюме

Carol Brice

25, Westbound Road, Borehamwood, Herts, WD6 1DX
Tel. 081 953 9914
carol-brice@[phys.edu](mailto:carol-brice@phys.edu)

Date of Birth: 25 February 19

Name: Carol Brice

EDUCATION

2018-2020 Mayfield School, Henley Road, Borehamwood, Herts, WD6 1DX
GCE in Science; English Language; History; Geography; and Art.

2021-2023 Hilltop Further Education College,
Kenwood Road, London NW7 3TM
Diploma in Science Studies.
Bachelor of Science in Physics.
Honors: Dean's List (2004 – 2005)
Activities: Zeta Sorority

Work experience:

Oct '19-Dec'20



Johnson Lab. Pic, 51-55 Baker Street, London W1A 1AA

Type of Company: LLC

Post: Junior Secretary

Responsibilities: Secretarial work including typing; shorthand; correspondence; copying reports and minutes from shorthand notes; tabulating data; answering calls; mail distribution; and general office duties.

Jan '22-present

NPL Research Centre, Sidmouth Street, London WC1H4GJ

Type of Company: National Research Company: Secretary to Assistant Director

Responsibilities: Dealing with all correspondence; taking minutes at meetings and writing up Assistant Director's reports; dealing with home and overseas enquiries; making decisions on behalf of A.D. in his absence.

Other information: While working I have attended various evening courses for Chinese and Italian, and have also been on a special Information Technology course at The City College. My interests include tennis, badminton, swimming, and reading.

References: Mr B. Norman, Assistant Director, NPL Research Centre, Sidmouth Street, London WC1H 4GJ. Mrs T.R. Bradley, Senior Lecturer; Science Studies Dept, Hilltop Further Education College, Kenwood Road, London NW7 3TM.

Семестр 4.

1. Ситуационное задание для устной коммуникации.

You are a senior researcher at a research institute and your supervisor asked you to make a brief talk at the next meeting of the department staff on improving the efficiency of working hours, since the department does not always fit into the work schedule. Use the phrases below for a logically structured answer. You can prepare during 30 minutes. You should spend 5 minutes on the task.

Вы являетесь старшим научным сотрудником НИИ и ваш руководитель поручил вам выступить с кратким сообщением в рамках очередного собрания сотрудников отдела о повышении эффективности рабочего времени, поскольку отдел не всегда укладывается в график выполнения работ. Используйте нижеприведенные фразы для логически-структурированного ответа. Время на подготовку – 30 минут, на ответ – 5 минут.

Use the phrases:

Dear colleagues,

Let me say some words about....

Due to it...

The main features of the time tracking program are...

Thank you for attention!

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: служебная записка



Your laboratory has received a new order for research work under the contract on Architecture and Civil Engineering. Your scientific adviser asked you to issue a memo for the purchase of the necessary equipment to perform the work. Prepare a memo, appr. 250 words. You have 45 minutes to do it.

В вашу лабораторию поступил новый заказ на выполнение научно-исследовательских работ по договору. Ваш научный руководитель просил оформить служебную записку на закупку необходимого оборудования для выполнения работ. Напишите служебную записку в объеме 250 слов. Время на задание - 45 минут.

Do not forget to:

Inform the head about the identification of the need to purchase fixed assets;

Confirm the reasonableness of expenses;

Justify and calculate the initial contract price.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Dear colleagues,

Let me say some words about improving the efficiency of working time with the help of CrocoTime software.

The more time we spend on a task, the longer we will complete it. And not the fact that it is better. Most likely it will turn out worse if the process is too long. CrocoTime software helps to correctly distribute internal resources during the day, stay in a state of motivation.

The software product implements the time tracking function. Due to it, the activities of individual specialists and entire departments are controlled.

CrocoTime shows the workload level of an employee. Constant processing does not carry positive aspects, because it can lead to burnout of a person, to a decrease in his productivity. It is clear that it is impossible to constantly work at a high rhythm. What features of the time tracking program can turn the tide:

- automatic time sheets show the punctuality of the staff: those who ignore the established mode are late / delayed;
- detailed reports clarify how much time employees spend on achieving specific goals, show the effectiveness of the team, which gives resources to determine the most convenient team management mechanism;
- monitoring of work on a PC loyally specifies which sites and applications an employee opens, divides them into productive and unproductive;



- analytics of internal processes reveals “bottlenecks”, determines actions that no longer bring profit, helps in business planning, and tells you how to redistribute the forces of specialists to solve the most pressing problems.

Access to personal employment indicators has a positive effect on the attitude of employees to their duties: they are less distracted by extraneous topics, more organized, involved in the company's activities. And in the end everyone wins. Not just from the time spent on work, but from the use of time as productively as possible.

Thank you for attention!

2.Примерный вариант служебной записки

To: Igor Ivanov
Managing director
VOLGApoint Tech Services

From: Yulia Sergeeva
Senior Researcher
VOLGApoint Tech Services

Date: June 08, 2023

Purchase Lab Equipment

Memo

In accordance with the plan for the purchase of goods, please agree on the purchase:

Microscopic slides and chambers 50 pcs

Centrifuge machines 2 pcs

Balances 8 pcs

Filter holders 10 pcs

Filter membranes 20 pcs

Vacuum filters 15 pcs

Volumetric flasks 15 pcs

Complete distillation systems 15 pcs

Benchtop centrifuge 1 pcs

Grinders 2 pcs

Sonicators 6 pcs

Freezers 4 pcs.

Source of financing: Federal Grant

Justification of the purchase: the purchase of the equipment is necessary to perform the following research work on the topic “Carbonation Process in cementitious materials” within the framework of the contract on Architecture and Civil Engineering.



Initial purchase price: 80 000 rubles.

The rationale for the initial price is specified in Appendix 1 to the memo.

The term for the delivery of goods: 07/ 08/ 2023.

Terms of payment: upon delivery.

Person responsible for compiling the memo: Yulia Sergeeva, senior research scientist

Person receiving goods: Igor Kruglov, junior research associate

Appendix 1

Justification and calculation of the initial contract price

The following sources were used to determine the initial price of the contract:

"Alpha" LLC 80,000 rubles

"Beta" LLC 175,000 rubles

"Delta" LLC 150,000 rubles

Based on the results of studying market prices, a decision was made on the initial price of the contract proposed by Alfa LLC in the amount of 80,000 rubles.

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: заполнение формы. 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: описание продукта. 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 резюме. 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 служебной записки. Время выполнения – 45 минут.

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

<https://moodle.uio.csu.ru/mod/quiz/view.php?id=3003>.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации

«Отлично» (5) – 9-10 баллов:

- Обучающийся отлично знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся отлично демонстрирует умение вести деловое общение, применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммуникативная задача решена, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно, ошибки практически отсутствуют, практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация) осуществляет деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся отлично владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (начинает, поддерживает, завершает коммуникацию, восстанавливает в случае сбоя, проявляет инициативу, др.), использует языковые средства в соответствии с задачами устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

«Хорошо» (4) – 7-8 баллов:

- Обучающийся хорошо знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.



- Обучающийся демонстрирует на достаточно хорошем уровне умение вести деловое общение, применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммукативная задача в целом решена, обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, речь достаточно понятна), осуществляет деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся хорошо владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (начинает, поддерживает, завершает коммуникацию, восстанавливает в случае сбоя, проявляет инициативу, др.), использует языковые средства в соответствии с задачами устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

«Удовлетворительно» (3) – 5-6 баллов:

- Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных особенностей деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммукативных задач в ситуации делового общения, основных видов устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся фрагментарно демонстрирует умение вести деловое общение, ограниченно применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммукативная задача частично решена, высказывание не всегда логично, имеются повторы, допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, речь понятна, но имеются фонематические ошибки), в основном способен осуществлять деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (испытывает трудности при начале, поддержании, завершении коммуникации и восстановлении коммуникации в случае сбоя, др.), на удовлетворительном уровне использует языковые средства в задачах устной коммуникации, составляет высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

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

- Обучающийся не знает основные особенности деловой устной коммуникации на иностранном языке, языковые средства, необходимые для решения коммукативных задач в ситуации делового общения, основные виды устной коммуникации делового стиля.

- Обучающийся не демонстрирует умение вести деловое общение, не применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной коммуникации (коммукативная задача не решена, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, большое количество фонематических ошибок, речь плохо понятна), не может осуществлять деловую устную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.



- Обучающийся не владеет навыками делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации (испытывает трудности при начале, поддержании, завершении коммуникации и восстановлении коммуникации в случае сбоя, др.), на недостаточном уровне использует языковые средства в задачах устной коммуникации, не может составить высказывания различных видов устной коммуникации делового стиля.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации

«Отлично» (5) – 9-10 баллов:

- Обучающийся демонстрирует отличные знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся отлично демонстрирует умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача решена, содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно, высказывание логично, текст разделён на абзацы, применяются разнообразные лексические единицы и грамматические структуры, ошибки практически отсутствуют), осуществляет деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся отлично владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

«Хорошо» (4) – 7-8 баллов:

- Обучающийся демонстрирует хорошие знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся демонстрирует на достаточно хорошем уровне умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача решена, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи, имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы, лексические единицы и грамматические структуры уместны, допущены 3-4 незначительные языковые/речевые ошибки в содержании и/или структуре текста), осуществляет деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся хорошо владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.



«Удовлетворительно» (3) – 5-6 баллов:

- Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся фрагментарно демонстрирует умение реализовывать деловое общение, ограниченно применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача решена не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто, высказывание не всегда логично, деление текста на абзацы отсутствует, допущены 5-7 языковых/речевых/коммуникативных ошибок), в основном способен осуществлять деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, на удовлетворительном уровне использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, составляет высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

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

- Обучающийся не демонстрирует знания основных особенностей деловой письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основных жанров текстов делового стиля письменной коммуникации.

- Обучающийся не демонстрирует умение реализовывать деловое общение, не применяет соответствующие нормам языковые средства и методы деловой письменной коммуникации (коммуникативная задача не решена, отсутствует логика в построении высказывания, нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто, деление текста на абзацы отсутствует, допущены многочисленные лексические и грамматические ошибки), не может осуществлять деловую письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

- Обучающийся не владеет навыками делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, на недостаточном уровне использует языковые средства в соответствии с задачами письменной коммуникации, не может составить высказывания различных жанров текста делового стиля для письменной коммуникации.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции

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

– контактная работа обучающегося (устная коммуникация – 50 (5*10 б) баллов, письменная коммуникация – 20 (2*10 б), тест – 20 баллов.



– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 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.

Экзаменационная оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся не согласен с автоматической оценкой, он вправе сдать экзамен и улучшить результат. При этом баллы за экзамен плюсятся к показателю его текущей успеваемости и по общей сумме баллов выставляется оценка (максимум баллов за экзамен – 20):

- ситуационное задание для устной коммуникации – 10 баллов;

- ситуационное задание для письменной коммуникации – 10 баллов

Оценка	Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно/не зачтено
Баллы	91-100 баллов	70-90	50-69	0-49
Уровень освоения проверяемой компетенции	высокий	средний	базовый	низкий

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке отлично.

Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует умение успешно реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся свободно и уверенно владеет способностью к деловому общению в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо.



Обучающийся демонстрирует хорошее знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся в целом демонстрирует умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся достаточно уверенно владеет способностью к деловому общению в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно

Обучающийся демонстрирует фрагментарное знание основных особенностей деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения и основных жанров текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Обучающийся демонстрирует ограниченное умение реализовывать деловое общение, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации и осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Обучающийся владеет недостаточно сформированной способностью к деловому общению в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации и навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

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

