

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.09.2026 10:16:30

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322575



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 38.03.03 «Управление персоналом»,

направленность (профиль) «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

К.М.03.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

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: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Дисциплина: К.М.03.04 Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2, 3, 4

Формы промежуточной аттестации: зачет, зачет, зачет, экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины К.М.03.04 «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Обладает знаниями языковых норм изучаемого языка, особенностей деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основных переводческих трансформаций, основных научных методов исследования с помощью иностранного языка. УК-4.2. Демонстрирует умение 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-4.3. Имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном	Знать: Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. Уметь: Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение. Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Владеть: Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и



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», по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

	языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.	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.
--	---	---

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

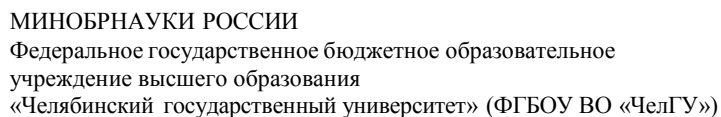
Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
---	---	---	---------	---------------	----------------------------------



УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Для достижения УК-4.1: -обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. -умеет реализовывать деловое общение	Модуль 1 Тенденции международного сотрудничества и конкуренции в управлении человеческими ресурсами. Эффективный и результативный найм.	1	1,2,3	Задания закрытого типа с выбором ответа
				8,9	Задание закрытого типа на установление соответствия
	Для достижения УК-4.2: -обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. -умеет применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			4	Задания закрытого типа на установление последовательности
				6,7	Задания закрытого типа с выбором ответа
	Для достижения УК-4.3.: -обучающийся знает основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации -умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.			5	Тест
				8,9	Тест

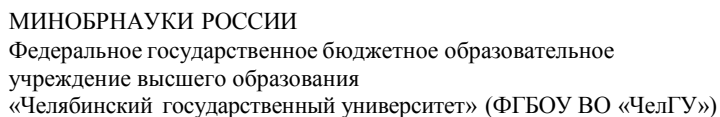


УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Для достижения УК-4.1: -обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. -умеет реализовывать деловое общение	Модуль 2 Подбор персонала. Проведение собеседования. Дискриминация при устройстве на работу.	2	1, 2	Задание закрытого типа с выбором ответа
	Для достижения УК-4.2: -обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. -умеет применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			7,8	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
	Для достижения УК-4.3.: -обучающийся знает основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации -умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.			3	Задание закрытого типа на установление соответствия
				5,6	Задания закрытого типа на установление последовательности
				4	Задание открытого типа на знания основных форм приветствия и представления
				7,8	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации



стр. 8

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



стр. 9

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



	коммуникации - умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. - владеет навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.			7,8	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации
--	---	--	--	-----	---

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 1

Part I

Test

1. Choose the best answer

You are very tired after long negotiations. You want to go to have a rest. How would you tell your colleagues about this?

- a. I require some rest and repose. b. I'm gonna catch some z's.

2. Choose the best answer

Choose the correct variant for salutation in formal email:

- a. Hi Sarah b. Dear Mr. Brown

3. Choose the best answer

Choose the correct variant for formal greeting:

- a. Hello, I'm Kate Watson. b. Good morning! Allow me to introduce myself. I'm Kate Watson.

4. Put the dialogue into correct chronological order

- 1) Smart Device. Good morning. How can I help you?
- 2) I'm sorry. I didn't catch your name. Could you say it again?



- 3) Good morning. My name is Muo Kuyome. I'd like to speak to the Marketing Manager, please.
- 4) Just one moment, please, Mr Kuyome, I'll connect you.
- 5) Mr Muo Kuyome.

5. Choose the best answer

Which of these topics is generally appropriate for small talk in most cultures?

- a. Someone's salary
- b. The weather
- c. Political opinions

6. Fill in the gaps with the correct and appropriate phrase (in conclusion, finally, thank you for, first of all, for example)

- 1) Good morning, everyone. ... coming.
- 2) ..., today I want to talk about my future profession — HR-manager.
- 3) An HR-manager a professional who is responsible for managing and coordinating the personnel and administrative functions of an organization. ..., HR managers work in a variety of settings, including corporate offices, small businesses, and non-profit organizations, and they may specialize in a particular area of HR, such as recruitment, employee relations, or benefits administration.
- 4) ..., the profession of HR management requires strong communication and organizational skills, as well as a strong understanding of employment laws and HR best practices.
- 5) Thank you very much for your attention. ..., I am happy to answer your questions.

7. Put in the correct order parts of the business email

- 1) phrase for finishing business letters
- 2) salutation
- 3) body of the letter
- 4) topic of the letter

Part II



8. As an HR-manager, you are going to take part in an open discussion and give a talk about leadership in the company «How to motivate the talent». You should spend 5 minutes on the talk.

Remember to speak on the following:

- management styles,
- influence of powerful bosses on the company,
- ways of motivation,
- rewards, bonuses and so on.

9. You work in the department of supply. Your manager asks you to write a letter of proposal to your potential clients. Follow the rules of business letters (Salutation, Introduction, Main body of the letter, Conclusion).

Семестр 2

Part I

Test

1. Choose the best answer

Which of these manners are bad at the workplace:

- a. Arriving for a meeting at time
- b. Ignoring people when you meet them
- c. Apologizing when you offend someone
- d. Being rude to people

2. Choose the best answer

Choose the most appropriate (polite) response for this request:

Can you phone me tomorrow?

- a. No! I have a lot of things to do.
- b. It is a bit difficult. I am very busy.

3. Match the parts of an email of complaint (1-5) with the first phrases of each paragraph (A-E):

1. salutation
2. What has happened, details
3. How you feel about it
4. What you want company to do
5. Signing off

A. I look forward to your reply, Sam Jo



- B. Dear Manager
- C. I want you to fix the problem.
- D. Now, I am very unhappy. I feel angry.
- E. I am writing to complain about the product I bought at your store. The problem is it does not work

4. Read the situation carefully. Provide an appropriate and complete phrase to the situation

A business partner from China comes to visit your office. Introduce your colleagues to him.

5. Put in the correct order parts of the email of complaint:

- A. Dear Customer Service Team,
- B. You can contact me by email or phone. I am waiting for your reply.
- C. I am writing to formally complain about a problem I have with a product I recently purchased .
- D. I feel very frustrated and disappointed about this situation. I spent my money on this product, and I expected it to be in perfect condition.
- E. The details of my complaint are as follows:
I ordered wireless mouse on. Unfortunately, when the product arrived, I discovered that it was damaged.
- F. Thank you for your attention to this matter.
- G. Currently, the situation is this: I have the damaged mouse at home, and I cannot use it. I have already tried to call your office, but the line was always busy.
- H. Therefore, I would like you to exchange the mouse for a new one as soon as possible. I hope we can resolve this issue quickly.
- I. Sincerely, Joe Black

6. Put in the correct order parts of the dialogue

Two colleagues from different countries meet for the first time at the company's main office. Put in the correct order parts of the dialogue:



- A. Hello! You must be Marco. I'm Anna. It's very nice to meet you!
- B. You're welcome, Marco. Bye for now!
- C. Hello, Anna! Yes, that's right. It's nice to meet you, too. Thanks for welcoming me.
- D. Let's meet in the lobby at 1. See you then!
- E. Great! Are you free for lunch today? We can go to a nice café nearby.
- F. How was your flight?
- G. It was long, but it was OK. I'm happy to finally be here.
- H. Thank you! That sounds perfect. I'd love to.
- I. Sure. There is my phone number....
- J. Excellent. Let's exchange contact details quickly. What's your email or phone number?
- K. See you soon, Anna. Thanks again!

Part II

7. You are an employee at the commercial company. Your boss asks you to speak about teambuilding. You are going to give a talk about teambuilding in your company. You should spend 5 minutes on the task. Speak on the following:

- top 5 personal skills in team building,
- is it important to deal with people among one company,
- is it necessary to attend psychological sessions,
- why should employees attend organized out of work activities together.

8. You are the coowner of the company. Write a formal email to shareholders of the «MultiBrands» company to present your proposal of budget solution. Follow the rules of business letters (Salutation, Introduction, Main body of the letter, Conclusion). Take into consideration the following points:

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

Семестр 3

Part I

Test

1. Choose the best answer

Choose the correct variant.

Employer ...

- a. offers job to people with right qualification.



b. looks for job in the job market.

2. Choose the best answer

Fill in the words below to complete the sentence:

like website job

I would to apply for the ... of Tour Guide, which I saw advertised at your....

3. Choose the best answer

Fill in the words below to complete the part of the job interview:

Hardworking Experience Company

Hello. My name is Alex, and I am happy to be here today. I amand I like to learn new things. I have some..... in customer service from my last job. I hope I can use my skills to help your..... Thank you for this opportunity to talk with you.

4. Put in the correct order parts of the application email

- A. I am writing to apply for the career adviser position at your company. I saw the job advertisement on website and I think I am a good candidate for this job.
- B. Dear Hiring Manager,
- C. I am very interested in working for your company because it has a good reputation. I would be happy to come for an interview at any time. You can call me at 45625... or email me at my email address.
- D. I am a hardworking person and I enjoy working with people. I have experience in this field from my previous job.
- E. Best regards, Ben Black
- F. Thank you for your time and for considering my application.

5. Put in the correct order parts of the job interview

- A. I worked in a shop. I helped customers and worked on the computer.
- B. Yes, I am. Good morning. Thank you for seeing me.
- C. That's good. What computer programs can you use?



- D.** Good morning. Please, come in. Are you Mr. Smith?
- E.** Please, sit down. So, tell me about your last job.
- F.** Excellent. Why do you want to work here?
- G.** I can use Microsoft Word and email. I learn new programs quickly.
- H.** I like your company. It has a good name. I want to learn more and work hard.
- I.** That's nice to hear. Do you have any questions for me?
- J.** It is \$15 per hour. And you have two weeks of holiday.
- K.** Yes. What is the salary for this job?
- L.** You too. Goodbye.
- M.** We will call you next week. Thank you for coming today.
- N.** Thank you very much. Have a nice day.
- O.** That sounds good. When will you tell me about your decision?

6. Define the following people in the company

- 1) Job hunter
- 2) Redundant person
- 3) HR-manager

Part II

7. You are employed as a lobbyist for ADA, a professional trade association. You are going to give a talk about international cooperation as one of the possible ways for strategic development of the company. Prepare your report and speak for not more than 5 minutes. Remember to say:

- why international cooperation is important,
- what about pros and cons,
- what problems companies may have in the future,
- how to define the strategy for each company.

8. You are a student of the faculty of economics and management at the



Chelyabinsk State University. You have an internship in summer/autumn and have read the advertisement about the opening for the interns. Write a letter of application concerning summer internship in a company/governmental body. Write at least 250 words. Remember the rules of letter writing: greeting, introduction, the main questions, and conclusion. You have 25 minutes to do the task.

Семестр 4

Part I

Test

1. Choose the best answer

Choose the correct phrase for finishing business letters:

- a. Cheers, b. Yours sincerely,

2. Choose the best answer

Choose the correct variant for formal greeting at a conference

- a. Good morning, ladies and gentlemen. My name is....
b. Hi everyone, thanks for being here! I'm....

3. Read each situation carefully. Provide an appropriate phrase to the situation

You are at a formal business dinner in London. Your colleague introduces you to Dr. Sarah Johnson. You want to greet her politely. Write what you would SAY to her.

4. Put in the correct order parts of the email

- A. First, we can use a new computer program for our projects. It can help us save time. Second, we can have short team meetings every morning. This helps everyone know their tasks for the day.
- B. Dear Mr. Forbs,
- C. I am writing to share some ideas about our company. I think we can make our work better and faster.
- D. Best regards, Joe Black
- E. Third, I think we can organize our files better. When files are easy to find, we work quicker. Also, we can give workers more training. Learning new skills helps people do their jobs well.



F. I believe these small changes can help our company work better. I am happy to talk more about these ideas if you have time.

G. Thank you for reading my email.

5. Match the following the following verbs with one set of nouns

Set Meet Make Take

1. ... a chance, an opportunity, a position, a point
2. ... a deadline, a need, the cost, expectations
3. ... a mistake, a judgement, a profit/loss, a call
4. ... a precedent, an example, an objective, a limit

6. Use some of the collocations above in the correct tense to complete the dialogues below.

1. a. Are you sure these figures are correct? They look a little high to me.
b. You're right. I think I ... a ... in the calculations.
2. a. What do you think of their proposal?
b. Too risky. We can't ... a ... on an unknown supplier.
3. a. They say they absolutely must have the final version by Friday.
b. We'll never be able to ... a ... like that!
4. a. It's the first time we've agreed to pay expenses on a project like this.
b. Yes, I know. I hope this won't ... a ... that we'll regret later.
5. a. I'm not sure if we should sell now or wait until the market improves.
b. Yeah. It's difficult to know which would be the best ... to
6. a. It looks like we've used almost all of the budget.
b. Right. We're going to have to ... a tight ... on spending from now on.

Part II

7. You are a representative of the Graduate Recruitment Programme. You are going to give a talk about future career perspectives at your company for future employees. Prepare the talk and you should speak for 5 minutes. Remember to say:
- what opportunities you have in future,
 - what are the possible ways of your career,
 - planning your future steps at the company.

8. Imagine the perfect company you would like to work for. Write an application letter to your possible employer asking for an interview. Follow the structure



(Salutation, Introduction, saying who you are, Conclusion).

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в формах зачёта (1,2,3 семестры), экзамена (4 семестр).

Зачет: 1 часть (Part I) – студент выполняет тест из 6 тестовых вопросов закрытого типа на выбор ответа, закрытого типа на установление последовательности, закрытого типа на установление соответствия.

Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов.

2 часть (Part II) – студент выполняет 2 задания с открытым ответом, правильный ответ требуется самостоятельно написать или представить устно. Продолжительность – 40 минут.

Общее время выполнения работы – 60 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов – не зачтено,

50-100 баллов – зачтено.

Экзамен состоит из 2 частей:

1 часть (Part I) – студент выполняет тест из 6 тестовых вопросов закрытого типа на выбор ответа, закрытого типа на установление последовательности, соответствия, открытого типа со свободным ответом.

Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов.

2 часть (Part II) – студент выполняет ситуационное задание на устную и письменную коммуникацию. Вариантов ответа не предусмотрено. Правильный ответ требуется самостоятельно написать или представить устно.

Продолжительность – 40 минут.

Общее время выполнения работы – 60 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2)



50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3)

70-90 баллов - хорошо (оценка 4)

91-100 баллов - отлично (оценка 5)

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

Дополнительные материалы и оборудование

При выполнении заданий промежуточной аттестации обучающийся имеет право пользоваться русско-английским и англо-русским словарём, включая онлайн-словари.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию заданий теста

Семестр 1

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	A	3 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)
2	B	3 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)
3	B	3 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)
4	1,3,2,5,4	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)
5	B	3 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)
6	1)thank you 2)first of all 3)f.e.	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)



	4) in conclusion 5) finally	за задание)
7	2,4,3,1	2 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 8 б за задание)

Семестр 2

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	B, D	2 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
2	B	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
3	1-b,2-e,3-d,4-c,5-a	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)
5	A,C,E,G,D,H,B,F,I	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 9 б за задание)
6	A,C,F,G,E,H,J,I,D,K,B	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 11 б за задание)

Семестр 3

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	A	4 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
2	like, job, website	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)
3	Hardworking, Experience, Company	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 3 б за задание)



		за задание)
4	B,A,D,C,F,E	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)
5	D,B,E,A,C,G,F,H,I,K,J,O,M,N,L	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 15 б за задание)

Семестр 4

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	B	2 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 2 б за задание)
2	A	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
4	B,C,A,E,F,G,D	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 7 б за задание)
5	1) take 2) meet 3) make 4) set	2 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 8 б за задание)
6	1) made a mistake 2) take a chance 3) meet a deadline 4) set a precedent 5) opportunity to take 6) set a limit	2 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 12 б за задание)

4.2.1 Критерии оценивания устного высказывания (Семестр 1: задание 8; Семестры 2, 3, 4: задание 7) (10 баллов)

0-2 балла (низкий уровень подготовки) - обучающийся отказывается отвечать или решение проблемы не соответствует заданной проблеме. Коммуникативная задача не полностью выполнена. Обучающийся не применяет языковые средства в устном деловом общении, не умеет делать устное сообщение делового характера на ИЯ; не обладает знаниями языковых норм изучаемого языка, особенностей деловой устной коммуникации/делового общения на иностранном языке в ситуации устной коммуникации на иностранном языке.



3-4 балла (базовый уровень подготовки) – обучающийся недостаточно знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; недостаточно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не полностью знает структуру делового устного сообщения на ИЯ; не знает необходимую лексику по изученным темам; плохо понимает структуру устного сообщения; владеет не всеми грамматическими конструкциями соответствующего уровня, необходимыми для осуществления делового взаимодействия.

5-7 баллов (средний уровень подготовки) – обучающийся имеет не совсем четкое представление об особенностях делового взаимодействия; знает большое количество языковых средств, но не знает необходимые языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; хорошо знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не в полном объеме знает необходимую лексику по изученным темам; понимает структуру устного сообщения; хорошо владеет грамматическими конструкциями соответствующего уровня, необходимыми для осуществления делового взаимодействия; хорошо умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение в ситуации делового общения.

8-10 баллов (высокий уровень подготовки) - обучающийся в полной мере знает особенности и типы делового взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, отлично знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; отлично знает лексику по изученным темам, структуру устного сообщения; грамматические конструкции соответствующего уровня, необходимые для осуществления делового взаимодействия; на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенции (100-91) 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.

Средний уровень сформированности компетенции (90-75) 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.

Базовый уровень сформированности компетенции (74-50) 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.

Низкий уровень сформированности компетенции (49-0) соответствует оценке

неудовлетворительно.

Обучающийся не знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, не владеет языковыми средствами, необходимыми для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, не имеет представления об основных жанрах текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; не умеет пользоваться словарями, а также не умеет применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; не владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, отсутствуют навыки использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, а также не имеет навыков составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета заочного и
дистанционного обучения

СОГЛАСОВАНО

Ш.Ш. Ягафаров

Заседанием кафедры современных образовательных технологий

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

И.о. заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Н.А. Берг

Автор (составитель)

Л.Н. Лубожева

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