

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.08.2026 12:46:55

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b6cb77a486b9a8788b8733737

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой английский  
язык», по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Маркетинг и  
логистика в бизнесе» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

### Б1.В.07 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Маркетинг и логистика в бизнесе

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

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



## 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: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность: Маркетинг и логистика в бизнесе  
Дисциплина: Б1.В.07 Деловой английский язык  
Семестры изучения: 5  
Формы промежуточной аттестации: экзамен

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины Б1.В.07 «Деловой английский язык» направлено на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенции согласно ФГОС                                                                                                                      | Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>УК- 4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.1.</b> 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.<br><br><b>УК-4.2.</b> 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.).<br><br><b>УК-4.3.</b> Имеет навыки выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном | <b>Знать:</b><br>Для достижения УК-4.1.: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.<br>Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.<br>Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.<br><b>Уметь:</b><br>Для достижения УК-4.1.: реализовывать деловое общение.<br>Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.<br>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.<br><br><b>Владеть:</b><br>Для достижения УК-4.1.: опытом делового общения в устной и |



|  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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.<br>Для достижения УК-4.2.: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.<br>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:<br>-обучающийся знает основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.<br>-умеет реализовывать деловое общение<br>-владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.<br><br>Для достижения УК-4.2:<br>-обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.<br>-умеет применять соответствующие | <b>Модуль 1</b><br>Деятельность компании на международном рынке.<br>Деловые переговоры, их виды, организация и стратегия ведения переговоров<br>Деловая документация для ведения переговоров. | 5       | 1,2           | Задание закрытого типа с выбором ответа                   |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |         | 7,8           | Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |         | 4             | Задание закрытого типа на установление последовательности |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |         | 5             | Задание закрытого типа                                    |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------|-----------------------------------------------------------|
|  | нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.<br><br>-владеет навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.<br><br>Для достижения УК-4.3.:<br>-обучающийся знает основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации<br>-умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.<br>- владеет навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации. |  |  | 6    | Задание открытого типа на знание устойчивых фраз          |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | 3    | Задание открытого типа на знание лексики                  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | 7, 8 | Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации |

### 3.2 Содержание оценочных средств

#### Семестр 5 Part I Test

##### 1. Choose the best answer

The change in public mood will mean that in future



- a) salaries for chief executives will be lower.
- b) it will be harder to recruit chief executives.
- c) all executive pay will be linked to performance.

## 2. Choose the best answer

Badly performing executives are sometimes paid large sums to

- a) encourage them to perform better.
- b) persuade them to leave the company.
- c) stop them from going to competitors.

## 3. Give definitions to the following and speak about their duties:

- 1) people who are willing to take risks
- 2) people who express a wish to buy sth
- 3) people who make goods
- 4) people who own part of a company

## 4. Put in the correct order parts of the text "Nike's Goddess"

1) Could a famously masculine company finally click with female customers? That was the challenge behind Nike Goddess, whose goal was to change how the company designed for, sold to and communicated with women.

In its 30-year history, Nike had become the undisputed leader in sports marketing. But beneath the success was an Achilles' heel. Nike is named after a woman - the Greek goddess of victory - but for most of its history, the company had been perceived as being mostly about men.

2) Take the combination of star designer John Hoke and newcomer Mindy Grossman, vice president of global apparel. Hoke designed the look and feel of the first Nike Goddess store. Then Grossman, whose career has included helping make Ralph Lauren into a retail icon, pitched the design ideas to Nike's top retailers as stores within stores. Now it looks like Nike has a chance to reach a crucial objective: double its sales to women by the end of the decade.

### 3) Just Doing It Differently

For much of its history, Nike's destiny was controlled by its founders, Phil Knight and his running buddies, who signed up athletes in locker rooms and made the executive decisions. But by throwing together a diverse team of people with different backgrounds and different levels of seniority, Nike has found that it can keep many of its core attributes while adding new sources of inspiration.

4) Could Nike do more to realise the full potential of female customers? And how could it afford not to, given the threats to its future with Air Jordan running out of air and brands like Skechers digging into the teen market with



shoes inspired by skateboarding, not basketball. That was the huge question at Nike HQ. The launch of Nike Goddess was the makings of an answer.

#### 5) How to Sell to Women

Nike Goddess began as a concept for a women-only store, and there's a reason why.

Many of the retail settings in which the company's products were found were a turnoff to female customers: dark, loud, and harsh - in a word, male. In sharp contrast, the Nike Goddess stores have the comforting feel of a woman's own home.

#### 6) How to Talk to Women

When Jackie Thomas, Nike's US brand marketing director for women, first heard the phrase 'Nike goddess,' she wasn't impressed. 'I don't like talking to women through gender,' she says. Nike Goddess had to mean something to women and it was her job to make that happen. 'Women don't need anybody's permission. We are at our best when we are showing women a place where they didn't think they could be.' For John Hoke, the real power of Nike Goddess is not about traffic at stores. It's about changing minds inside the company. 'I knew that Goddess could galvanise us,' he says, 'It was an opportunity to redefine and re-energise our entire brand around a market that was taking off!

#### 7) How to Design for Women

Designing a new approach to retail was only one element in Nike's campaign. Another was redesigning the shoes and clothes themselves. Nike's footwear designers worked on 18-month production cycles - which made it hard to stay in step with the new styles and colours for women. The apparel group, which worked around 12-month cycles, was better at keeping up with fashion trends. But that meant that the clothes weren't co-ordinated with the shoes - a big turnoff for women.

### 5. Match the following parts of the sentences

1. She reports to...
  2. I am responsible for ...
  3. My job involves...
  4. I work for...
- 
- a. team of five software developers.
  - b. a lot of planning and negotiating.
  - c. a small consulting firm.
  - d. the director of human resources.



## 6. Use collocations 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 worker of the company. Study the information about the situation in the company. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice. You should spend not more than 5 minutes to present your solution orally.

### Brief

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

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

Before making a choice, study and analyze extra information about these ideas. Preparing a short report, don't forget to follow the layout of this type of work



(present yourself, say about company's history, peculiarities of the company, current situation, possible options to solve the problem, your way to solve the problem and proofs why it's the best variant). Don't forget to say about the changes and cuts you have made to the various departmental budgets.

Human Resources costs:

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

Production operating costs (from 0-2)

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

Sales and Marketing costs:

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

**8.** You are a market researcher. You are to write an official letter to the boss of the company to present your findings of the market research on India. Besides you should give your decision whether eBay should expand in India or not and give your proofs. You should write not less than 200 not more than 250 words. Don't forget to follow the rules of writing and the layout of official letter.

#### **4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

##### **4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (5 семестр).

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 5**

| <b>№ задания</b> | <b>Верный ответ</b> | <b>Критерии</b>                                                                           |
|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | c                   | 2 б – совпадение с правильным ответом<br>0 б – остальные случаи (максимум 2 б за задание) |
| 2                | b                   | 1 б – совпадение с правильным ответом<br>0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание) |
| 4                | 1,4,3,2,5,7,6       | 1 б – совпадение с правильным ответом<br>0 б – остальные случаи (максимум 7 б за задание) |
| 5                | 1d,2a,3b,4c         | 2 б – совпадение с правильным ответом<br>0 б – остальные случаи (максимум 8 б за задание) |



|   |                                                                                                                               |                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 1) made a mistake<br>2) take a chance<br>3) meet a deadline<br>4) set a precedent<br>5) opportunity to take<br>6) set a limit | 2 б – совпадение с правильным ответом<br>0 б – остальные случаи (максимум 12 б за задание) |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.2.1 Критерии оценивания устного высказывания (задания 3,7) (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.

#### 4.2.2 Критерии оценивания письменного высказывания (задание 8) (10 баллов)

0-2 балла (низкий уровень подготовки):

Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

3-4 балла (базовый уровень подготовки):

Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

5-7 баллов (средний уровень подготовки):

Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

8-10 баллов (высокий уровень подготовки):

Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.



### **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.

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**  
**Направленность (профиль): Маркетинг и логистика в бизнесе**  
**Рабочая программа дисциплины: Деловой английский язык**  
**Год набора: 2026**  
**Форма обучения: очная**

**Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и  
рекомендован:**

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 11 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета  
факультета экономики и  
управления

согласовано

А. А. Егорова

**Заседанием кафедры делового иностранного языка**

Протокол заседания № 6 от 04.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

И. А. Бобыкина

Автор (составитель)

И.В. Телешева

**Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ» от 13 апреля 2021 №247-1**