

Б1.О.03

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА)

Учебная дисциплина	<i>Иностранный язык</i>
По направлению подготовки	<i>09.03.03 «Прикладная информатика»</i>
Профиль (программа бакалавриата)	«Прикладная информатика в цифровой экономике»
Форма обучения	<i>Очная</i>

Оценочные материалы (средства) дисциплины рассмотрены (актуализированы) и утверждены на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания № 11 от «16» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Корнеева Наталья Александровна

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	34
5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	46
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	66

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы (средства) сформированы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.09.2017 № 922, и учебного плана направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль (программа бакалавриата) «Прикладная информатика в цифровой экономике», утвержденного на заседании кафедры иностранных языков.

Оценка сформированности компетенций на каждом этапе обучения происходит через оценку планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, умений, навыков).

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Этапы формирования компетенции (семестры, темы)	Оценочные средства
УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах): УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)	Знать: -систему и структуру иностранного языка; - различные аспекты языка: фонетической, лексический, грамматический, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста. - адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; - современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; - критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; - основные требования к созданию деловой	Семестр 1 Раздел 1. Global Market Тема 1.1.Globalization(практикум) Тема 1.2. Brands(практикум) Тема 1.3.Advertising (практикум) Раздел 2.Business organization Тема 2.1. Employment (практикум) Тема 2.2. Trade (практикум) Тема 2.3. Organization (практикум) Тема 2.4. Money (практикум) Семестр 2 Раздел 3.Strategy in IT sphere Тема 3.1. Ethics in IT sphere (практикум)	1) Устный опрос по пройденному материалу В 1 семестре по темам 1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4 . Во 2 семестре по темам 3.1,3.2.,3.3.,4.1.,4.2.,4.3.,5.1.,5.2.,5.3.,5.4. В 3 семестре по темам 6.1.,6.2.,6.3.,6.4.,6.5.,7.1.,8.1.,8.2.,8.3.,8.4. В 4 семестре по теме 9.1.,9.2.,9.3.,9.4.,9.5.,9.6.,9.7.,9.8. 2) Письменные домашние задания

	презентации; - культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне. Уметь: - понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; - понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; - извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы. - вести деловую корреспонденцию; - понимать на слух речь носителей языка. Владеть: - набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - навыками работы со справочной литературой и словарями; - техниками	Тема 3.2. Change in IT sphere (практикум) Тема 3.3. Strategy in IT sphere (практикум) Раздел4. Leadership Тема 4.1. Cultures (практикум) Тема 4.2. Leadership (практикум) Тема 4.3. Competition (практикум) Раздел 5. Business vision Тема 5.1. Innovations in IT sphere (практикум) Тема5.2. Business and environment (практикум) Тема 5.3. Franchising (практикум) Тема 5.4. Business communication (практикум) Семестр3 Раздел6. Insights Into Management Тема6.1. The nature of Management(практикум) Тема 6.2. Management Styles (практикум) Тема 6.3. TeamBuilding (практикум) Тема 6.4. Risk in IT sphere (практикум) Тема 6.5. Crisismanagement(практикум) Раздел7. Communication in Business Тема7.1. Communication (практикум) Тема 7.2. E-commerce (практикум) Тема 7.3. Customer service (практикум) Тема7.4. Writingreport (практикум)	
--	--	---	--

	аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - технологией создания деловой презентации на иностранном языке; - навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.	Семестр 4 Раздел 8. Global Companies Тема 8.1. Globalization and Global Marketing (практикум) Тема 8.2. Coca Cola Company (практикум) Тема 8.3. Success in IT sphere (практикум) Тема 8.4. General Motors Company (практикум) Тема 8.5. Failures (практикум) Тема 8.6. Microsoft Company (практикум) Тема 8.7. Virgin Group Company (практикум) Тема 8.8. Future of the Business in IT sphere (практикум)	
УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы	Знать: - стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в том числе с помощью ПП: Power Point, Google Slides: правила оформления деловой переписки, в том числе с помощью: Grammarly, Beewriter. Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в том числе с применением платформ для		

	проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост. Владеть: - навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода профессиональных текстов, в том числе с помощью он-лайн словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.		
--	---	--	--

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы для текущего контроля по дисциплине: в течение семестра осуществляется поурочный контроль устных ответов (диалогов и монологов), аудирования, чтения и письменных работ, а также самостоятельная работа студентов – подготовка индивидуального вокабуляра. Оценка выставляется за работу на каждом занятии, учитываются все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо). Оценка выставляется соответственно критериям оценивания.

Устные опросы

Список вопросов для проведения устных опросов в 1 семестре:

1. What is Marketing?
2. What are characteristics of Marketing?
3. What is branding?

4. Why do we need brands?
5. What steps should a company take to create a new brand?
6. What is counterfeiting?
7. How can companies protect their brands from piracy?
8. What are the advantages of being the global Co?
9. What are the disadvantages of being the global Co?
10. What are the advantages of being the local Co?
11. What are the disadvantages of being the local Co?
12. What are the ways to globalization?
13. What is urgent: globalization or localization?
14. Which is the longest way to globalization?
15. Which is the fastest way to globalization?
16. Which is the longest way to glocalization?
17. Which is the fastest way to glocalization?
18. What are the advantages of being small Co?
19. What are the disadvantages of being small Co, if any?
20. Make an overview of advertising media and methods?
21. How to choose the best way to advertise a product?
22. They say, «Advertising is not a waste of money»? Do you agree?
23. Advantages of outdoor advertising over the commercials.
24. What is the difference between corporate and product advertising?
25. What methods of advertising are more effective in each case?
26. What are the most efficient methods of advertising?
27. What are the least efficient methods of advertising?
28. What makes a good advertising?
29. What are vivid examples of successful advertising? Why?
30. What are vivid examples of unsuccessful advertising? Why?

Список вопросов для проведения устных опросов во 2 семестре:

1. Give 10 examples of unethical business activities and dwell on them.
2. Speak on 10 ethical business activities.
3. What is the difference between a leader and a manager?
4. Explain negative consequences of unethical business activities the company can face.
5. What is corruption? What types of corruption can be in business?

6. What are the results of corruption for a country? Name and characterize 3 of them.
7. What strategies can be used inside a company to make it smaller? Name and characterize 6 of them.
8. What strategies can be used inside a company to make it bigger or more efficient? Name and characterize 6 of them.
9. Give 3 arguments for and 3 against a merger.
10. How can mergers affect the future development of the company?
11. Which is worse in your opinion: to offer or to accept a bribe?
12. Make a portrait of honest business person.
13. Make a portrait of dishonest business person.
14. What is the difference between a business person and an entrepreneur?
15. What are examples of well-known business strategies?
16. Differentiate the following business strategies: a takeover, a joint venture, a merger, an alliance
17. Which of the strategies have more advantages over the others (a takeover, a joint venture, a merger, an alliance)?
18. What are 3 advantages of stating one's strategy in mission statement?
19. What are 3 disadvantages of stating one's strategy in mission statement?
20. What is the difference between mission and strategy? What is more significant for a company?
21. Give 5 reasons why people resist change and explain why.
22. What are 5 opinions of Jack Welch to change?
23. What are opinions of 5 business leaders to change?
24. What are main tips of successful business communication?
25. Give key elements that a leader of a company must consider introducing the change.
26. What should a leader of a company avoid introducing the change to the organization?
27. Innovations: good or evil?
28. How does business affect environment?
29. What are positive facets and difficulties of a small business?
30. What are pros and cons of a global business?

Список вопросов для проведения устных опросов в 3 семестре:

1. When, in your opinion, does a business problem become a crisis?
2. How can a company understand that it has faced a crisis?

3. Highlight the key steps the company should take to predict or handle a crisis?
4. Is it possible for a company to defend its reputation after a crisis and regain confidence in its product?
5. How can communication in business be described?
6. What are the key qualities for a successful manager today?
7. How can unsuccessful manager be characterized?
8. If you're a manager, how would you describe your management style?
9. To your mind, what is the best management style for Russian companies and foreign ones?
10. Dwell on existing management styles.
11. Do you agree that managers and employees should decide together what goals to achieve?
12. Who is responsible for mistakes in companies?
13. What are the key steps for companies in crises?
14. E-commerce is becoming essential. Do you agree or disagree with that? Prove your point of view.
15. What are advantages of working in a team?
16. What are disadvantages of working in a team?
17. A team always needs a leader. Do you agree? Why/ why not?
18. Tension between team members makes a team more effective. Do you agree? Why/ why not?
19. Which qualities of a person would be useful for a team work?
20. Which qualities of a person would be useless for a team work?
21. What risks do businesses face?
22. What are the key steps to effective risk management?
23. Comment on the following management style: directing. Summarise the main features of this style.
24. Comment on the following management style: discussing. Summarise the main features of this style.
25. Comment on the following management style: delegating. Summarise the main features of this style.
26. Comment on the following management style: delegating. Summarise the main features of this style.
27. How does customer service in our country different from customer service abroad?
28. What types of business correspondence do you know? What are their main features?
29. How does report writing differ from other types of business correspondence?
30. What is the future of business in Russia?

Список вопросов для проведения устных опросов в 4 семестре:

1. Computer addiction: myth or truth?
2. Are computers friends or foes for people, companies?
3. Computer games: professional fraud. Do you agree?
4. Dwell on any computer genius.
5. How is computer architecture characterized?
6. What is a purpose of main parts of computer architecture?
7. What is computer software?
8. What computer software is the best? Why? What are criteria?
9. What is operating system? How many of them do you know?
10. What operating system should a person choose: for work, for games, for movie watching?
11. What is Multimedia in the sphere of Information Technologies?
12. How strong were changes in this direction?
13. Computers and work: how are they connected?
14. What is the difference between teleworking and networks?
15. What are major characteristics of teleworking?
16. How changeable are networks?
17. What applications do you know? What for are they used?
18. The Internet: good or evil?
19. How has the Internet affected our lives?
20. What are threats and opportunities of the Internet?
21. How do you see the Future of IT?
22. What is the Future of IT in Russia?
23. What is the reaction of IT sphere to changes?
24. How significant or harmful are changes to the sphere?
25. What are jobs in computing? Which one would you prefer?
26. What spheres of our life are information technologies connected with?
27. Computer technology is the fastest-growing industry in the world. Prove it.
28. Computer technologies in different kinds of life.
29. Computer technologies in education.
30. Computer technologies: advantages and disadvantages.
31. Computer technologies in foreign languages learning.
32. What is news in IT sphere?

33. Dwell on any successful computer geek.
34. What failures did the IT sphere suffer from?
35. What is the history of IT?
36. Name current trends in IT sphere and characterize them.
37. Entertainment technologies: past, present, future.
38. Dwell on security and privacy.
39. What are «hot topics» in the sphere of IT?
40. Cloud computing: perspective or step back?

Критерии оценки уровня сформированности языковых навыков и речевых умений при проведении устных опросов

Вид деятельности	Оценка	Критерии оценки
1. Аудирование	Отлично	80-100 % правильных ответов. Адекватная быстрая реакция
	Хорошо	70-79 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50-69 % правильных ответов
	Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов
2. Говорение	Отлично	Коммуникативная задача успешно решена. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 20-30 предложений; <u>диалог</u> – 15-20 в минуту. Используется широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допускается от 1 до 3 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.
	Хорошо	Связная речь среднего темпа, объем высказывания: <u>монолог</u> - 14-19 предложений; <u>диалог</u> – 10-14. Коммуникативная задача в целом решена с некоторыми оговорками. Диапазон языковых средств находится в основном в соответствии с программой курса. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.
	Удовлетворительно	Медленный темп речи, большое количество пауз, простая структура предложений. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 10-13 предложений; <u>диалог</u> – 7-9 предложений. Допускается от 4 до 8 лексических, грамматических, фонетических и коммуникативно-значимых ошибок.
	Неудовлетворительно	Коммуникативная задача не решена, темп речи очень медленный. Используются обрывочные, несвязные предложения. Вокабуляр примитивный. Объем высказывания: <u>монолог</u> – менее 10 предложений; <u>диалог</u> - менее 6 предложений.
3. Чтение	Отлично	Полное и точное (90%-100%) понимание содержания текста, умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 1 до 3 негрубых грамматических и лексических ошибок.
	Хорошо	Понимание содержания текста в целом (70%-89%), умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и фонетических ошибок.
	Удовлетворительно	Неполное и неточное (50%-69%) понимание содержания предложенного текста, затруднения при передаче его на иностранном языке, не использование новых лексических единиц. Допускается от 6 до 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок, часть из которых является грубыми.

	Неудовлетворительно	Полное непонимание содержания или неточное понимание (менее 50%) предложенного текста, неумение передать его на иностранном языке. Более 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок.
--	---------------------	--

Письменные работы

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 1 семестре:

1. The company which deals with clothing has good quality of production, approximately not so high prices and fast delivery service. However, the company in the last time has a lot of problems because of bad quality control, strong competition, slow respond to customer needs and lack of new design. You are a business consultant. You investigate company problems and write a report to CEO.
2. 2. You were invited to the seminar on the topic Globalization. Write a letter, expressing your opinion on it.
3. As the CEO of Hudson Corporation, write an e-mail to the head of European Marketing Associates, David Wright, summarizing the actions you agreed to take at your meeting, with your reasons.
4. Stan Wouters, Sunnyvale Brand Manager at Merlin Foods Ltd, receives an e-mail from Liz Jansen, Managing Director of the company. Read the message and write Stan's reply using his notes.
5. A Sales manager writes a letter to a Purchasing manager to the furniture catalogue which gives detailed information about the product and suggests a meeting with an expert. Write a reply, thanking him for the catalogue, describing what kind of office equipment / furniture you are interested in, accepting his offer of a visit from an expert, suggesting a time and date for the visit.
6. You are a leader of an advertising team. Write a letter about your concept for your Managing Director.
7. As an HR manager, write a letter to a Regional Director about candidates for the position of an IT Specialist.
8. Write a letter of application for the position of an IT Specialist.
9. An airline company wants to cooperate with a hotel. The representatives discussed conditions of an agreement. As a director of airline company, write a letter to the person you negotiated with, summarizing what you agreed.
10. Write a letter about placing an order (IT equipment).

11. As the Vice-President of a company, you decided to relocate the head office from the center to a small industrial town. Write an e-mail to InStep's CEO, informing him of your decision concerning the relocation and give your reasons.
12. You should take part in a seminar with your boss but you can't. You have a terrible headache. Write a letter to your boss explaining why you can't attend. Write about plans concerning your health.
13. You are an investor. You decided to sponsor a promising project from an entrepreneurs (sculptures of famous people, anti-wrinkle cream, lunchbox with cooler, car cleaning). Write an e-mail to the most successful entrepreneur confirming the investment which the tycoons will make in their projects and give reasons for the tycoons' decision.
14. You a client of the bank. You took a credit for a year with month payments. But you have a problem. You can't give back money in time. Write a letter of request asking to prolong the time of payment.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) во 2 семестре:

1. You are members of board of directors. Hold a meeting to discuss the three ethical dilemmas (the new drug for blindness, test results for heart problems, animal testing for a dieting product). Write a letter summarizing the decisions reached at the board meeting and giving reasons for them.
2. A head of department writes to the head of the company about employees' exceeding official authority. Write a letter of complaint.
3. The change of ownership and new management style in the company caused many problems. Write a letter about action plan.
4. A large travel agency has been reorganized and the new manager is keen on staff training. Write a letter about the details of training.
5. Prepare a report summarizing your proposals to present to the company Board of Directors. Here are some options you might want to consider. Rebrand a company image with consumers all over the world. Develop innovative brands and products that can be marked globally. Enter a retail sector to fuel future growth. Pursue market opportunities by entering new market segments and new countries.
6. You want to share your opinion with your pen friend abroad about strategies and tendencies of IT development in Russia. Write a letter about the details of IT development.
7. Write a letter about work in a multinational company. Advantages and disadvantages, rules of behavior, rules of communication.

8. You are a specialist on Training & Development. You are going to train employees on a new program. Write a letter of invitation.
9. Leadership strategies for turning round the company. Strategy 1. A company must give up its independence and merge with, or to be taken over by, a larger, financially stronger company. Strategy 2. A company should acquire a number of smaller companies and focus more on making sports accessories. Strategy 3. A company should grow organically by revising its organization, product ranges and marketing strategy. The candidates should present three alternative strategies for the Board to consider. As Chairman of the company, write an e-mail summarizing the three business strategies and indicating which one has been chosen, giving reasons for your choice.
10. Write a letter to sales representatives asking for confirmation on the seminar.
11. A jewellery retailer wants to expand its range of suppliers. It is keen to negotiate new contracts with exciting producers who will give excellent value and reliable service. Write an e-mail to the person you were negotiating with confirming the details of your negotiation and points to be agreed.
12. Write a letter about order placement.
13. You are an inventor. You created a unique tablet which is modern and multifunctional. You write a letter to the investor asking him/her about money for further research, advertising and design change.
14. There is a vacancy of innovative manager in the company. You want to be a candidate for this position. You write a letter of request sending your CV and asking questions.
15. Write a letter to a company asking them to consider your request for sponsorship on the project.
16. You have recently been leading a committee looking into ways of making your place of work 'greener'. Write a short memo to the heads of department outlining six of the suggestions that your committee has made.
17. You decided to e-mail to a non-profit making advisory organization, for more information on the franchise that your partner told you about. Write a letter.
18. Write an inquiry letter about franchise possibility. Introduce yourself. Be clear about your intentions. Introduce your company: type of business, years of operation, etc. Anything that might interest the franchisor. Explain the benefits of the franchise. Provide additional material to support your case.
19. The company has a problem of communication between employees. The problem is absence of clear instructions, multitasking, and huge amount of information in e-mail boxes. The

employees don't know who they should report to. As HR manager, write a letter to CEO giving reasons why they should hire a specialist on company communication.

20. You work in HR department. You are interested in a course of raising qualification for you. You write a letter to the head of the company asking him/her to give you permission to participate in this course. Write a memo to the head of the company. Include the following aspects: a request to go on the course; reasons why you think the course would be useful for you; some details about the course; an enquiry about the possibility of financial support towards the course fee.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 3 семестре:

1. As one of the directors, write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive, who was unable to attend. Your summary should contain the following: an analysis of each candidate's management style, your choice of candidate for Project Manager, together with your reasons.
2. Write the letter of enquiry.
3. Write a letter to the Managing Director outlining your solution to the problems.
4. Read the e-mail to the Sales Manager, Ron Fox, about a senior member of the sales team. Write summary about the notes which Ron took during his interviews with his staff.
5. As members of the IT Company management team, write a report for Jack Dexter analyzing the options you considered. Make recommendations on what IT Company should do.
6. Describing events about health and safety in the workplace, write the e-mail to the Human Resources Manager. Give details of the accident. (When/where/how did it happen? Who is Mary Dawson? What did she do?)
7. Write a report for the head of the SPSF on the recent crisis. It should include the following information: the background to the crisis and an analysis of the actions the company took to deal with it.
8. Write the reply from ATMOS to the advertising agency using the following notes: express sympathy, suggest operating instructions were not followed, promise to deliver a replacement and send an engineer, end on a positive note.
9. There are communication problems in the company. Write a follow-up e-mail from the consultants detailing their recommendations.
10. Write an e-mail on going on communication training course to your Head of Department, including: a request to go on the communication training course, why you think the course would be useful, some details of the course, an enquiry about the possibility of financial support towards the course fee.

11. You are going to apply for the position of E-commerce manager. Write covering letter.
12. There are two companies. They are business partners. They discuss agreement about goods delivery (time, costs, transportation). Write a letter about the details of agreement.
13. You are a manager in a fitness center. You want to increase customer base. You write an invitation letter.
14. You bought a mobile phone in a store. Unfortunately it has some defects. You write a letter of complaint and ask manufacturers how it is possible to eliminate failures.
15. You are an organizer of a business conference. The conference is about digital future in all spheres of life. You are going to write a report on the conference for your manager.
16. You are the head of Supply Department in the company. You need to buy new equipment. Write a report for your manager what was bought, quantity of goods and how much money was spent.
17. The company which deals with clothing has good quality of production, approximately not so high prices and fast delivery service. However, the company in the last time has a lot of problems because of bad quality control, strong competition, slow respond to customer needs and lack of new design. You are a business consultant. You investigate company problems and write a report to CEO.
18. You were invited to the seminar on the topic Globalization. Write a letter, expressing your opinion on it.
19. You are Chief Executive Officer of Coca Cola company. You write a letter to your customers speaking about present situation, changes and innovations and perspectives for development.
20. You are a student of the 2nd course and you write a letter to Coca Cola HR asking about practice in this company.
21. You are a manager of a computer company. You write a letter to your potential partner introducing yourself, your company, issues that you deal with and ask about partnership.
22. You are a manager of the computer company. You write a letter to your employees thanking them for productive year (high sales).
23. You are a manager of the company. You write a letter to shareholders reporting about current situation, steps that were taken for improvement and future plans.
24. The president of Knox Machinery writes a letter to the president of General Motors, criticizing the letter for seeking a government bailout.
25. As Chief Executive of Herman & Corrie Teas, write a letter to the shareholders, giving your reasons for recommending or not recommending UCC's (Universal Cola Corporation) offer to purchase the company.

26. Write the reply from the shareholders to the Chief Executive of Herman & Corrie Teas. Give your opinion about whether or not the Board should recommend accepting UCC's offer. Present your arguments strongly and try to persuade the others to accept your point of view.
27. You work for a multinational company. The staff is stressed and not motivated. It often makes mistakes. HR manager analyses this situation and writes a letter to CEO giving recommendations how to improve this situation.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 4 семестре:

1. A new computer system for conferences was implemented in the company. You had a meeting with a use of this system. Write a letter to your colleague expressing your opinion about this system.
2. You are a manufacturer of computer games. You received a complaint from your customer that he can't start playing a game because something is wrong with a program and ask for advice. Write a letter explaining him what to do.
3. Ten new computers were bought for the company. Write a letter to a computer programmer asking him to give a training and explain how this system works.
4. You are the head of the company. A new distant educational system was implemented in your company. You write a letter to a computer programmer asking him to give you masterclass on this system and show how multimedia can be used in this system.
5. You are the head of the company. A new remote computer system for work was implemented in the company. You write a letter to HR specialist asking him (her) to give a training for employees.
6. Employees of the company were given remote work with a use of remote computer system for conferences. You can't join the meeting because something is wrong with a connection. Write a letter to your colleague asking him/her to write down an agenda and key points of this meeting for you.
7. You are a candidate. You want to work in networking. You write a letter to HR department asking to consider your CV.
8. You have a meeting online but you don't know about time of this meeting, its agenda and participants. Write a note to the secretary and ask for details.
9. You are the head of IT company. You write a letter to an investor asking him about investments for the future IT project (subject, duration, participants, pay-back period).

Критерии оценивания письменных работ

Вид деятельности	Оценка	Критерии оценки
4. Письмо (официальная деловая корреспонденция)	Отлично	Работа содержит четкую и прозрачную структуру: выделенные введение, основную часть и заключение. Используется разнообразный активный вокабуляр, лексические единицы, связывающие смысловые части, имеется четкое представление о технике письма и способах раскрытия темы. Хорошо просматривается смысл написанного. Организация работы соответствует заданию и обеспечивает читателю четкое понимание темы. Допускаются 1-3 негрубые грамматические, лексические и орфографические ошибки, не нарушающие понимание.
	Хорошо	Работа имеет четкую структуру. Вокабуляр адекватен, не всегда просматривается умение связывать переход от одной мысли к другой. Содержание работы выстроено логически, но темы определенных частей полностью не раскрыты. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Удовлетворительно	Демонстрируется слабое раскрытие темы, работа организована слишком просто, смысл местами неясен. Используется слишком простой вокабуляр. Насчитывается 7-10 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Неудовлетворительно	Работа не структурирована и не организована должным образом. Смысл местами не ясен. Вокабуляр примитивен, используются отдельные изолированные слова, не связанные обрывочные предложения. Допущено более 10 грамматических, лексических и орфографических ошибок.

Самостоятельная работа

Подготовка индивидуального вокабуляра:

Word/phrase	Explanation	Derivatives	Translation	Teacher's comment
boardroom /..... /	the place in a company where its board of directors meets		Акционеры перешли в залы заседаний, но не прекратили бурное обсуждение.	
boost /..... /	to increase something such as production, sales or prices		Руководство решило увеличить продажи, выйдя на европейский рынок.	
branch /.....	an individual bank, shop, office, etc. that is part of a		На сегодняшний день мы имеем отсутствие развитой сети филиалов	

/	large organisation		нашей компании, особенно в отдаленных регионах.		
budget /..... /	a detailed plan made by an organisation or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.		На реализацию этой программы в 2010 году из областного бюджета было выделено 226 млн рублей.		
headquarters /...../	the head office or main building of an organisation		Расположение штаб-квартиры организации немало важно.		
motivate /..... /	to encourage someone and make them want to work hard		Мы поощряем активное участие наших сотрудников в принятии решений.		
outlet /..... /	a shop, company or organisation through which products are sold		Лучше расположенные места были изучены с целью создания там новых торговых точек .		
outsource (= subcontract) /..... /	If a company, organisation, etc. outsources its work, it employs another company to do it		Пассивный партнер не участвует в управлении компанией.		
propose /..... /	to formally suggest a course of action at a meeting and ask people to vote on it		К сожалению, производитель и клиент не пришли к соглашению по предложенным условиям контракта.		
quarterly /...../	happening or produced once every three months		Совет директоров компании собирается ежеквартально .		
daughter company/subsidiary /...../	a company that is at least half-owned by another company		Вице президент дочерней компании приехал в Париж, чтобы обсудить предложенное перемещение.		
perk /...../	something in addition to money that you get for		Наша компания готова предложить некоторые привилегии и		

	doing your job, such as a car		дополнительные льготы для мотивации работников.		
reward /...../	to give someone something such as money because they have done something good or helpful		Специалисты, умеющие продавать и покупать высоко ценятся и получают вознаграждение.		
supply /...../	to provide goods or services to customers, especially regularly and over a long period of time		Совет директоров компании решил найти новых поставщиков.		
tax incentive /...../	an offer to pay less tax, given to people who do something that the government is trying to encourage		Компании, развивающие бизнес на новых рынках, сталкиваются и с рисками, и с новыми возможностями, потому что правительство вводит в действие реформы на рынке труда и утверждает налоговые льготы в надежде создать конкурентоспособность.		

Критерии оценивания индивидуального вокабуляра

- оценка «отлично» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует глубокие знания и понимание материала, дает четкие, ясные объяснения. Допускаются 1-3 негрубые грамматические, лексические и орфографические ошибки, не нарушающие понимание;
- оценка «хорошо» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы, в объяснениях присутствует лишняя информация. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание;
- оценка «удовлетворительно» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует минимум знаний и понимания материала, ограничивается краткими неглубокими объяснениями. Насчитывается 7-10 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание;
- оценка «неудовлетворительно» выставляет обучающемуся, если он владеет материалом на элементарном уровне. Допущено более 10 грамматических, лексических и орфографических ошибок.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в первом семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Company History”.

Список вопросов для подготовки к зачету

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексический, грамматический, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Company History”, по тому, насколько успешно обучающийся смог представить информацию по заявленной теме на английском языке. Все ли аспекты осветил, дал ли ответы на все вопросы из представленного ниже списка, касательно той компании, которую он представляет. Употребил ли он термины и фразы, которые относятся к данной теме, т.е. использовал ли терминологию делового языка.

1. What do you know about Ford's history?
2. Why are Dr. Martens (DMs) so popular?
3. Name three Bic products.
4. What have you learnt about this company's history?
5. What are the advantages of disposable products?
6. What are the two key events in the company history of Zurich Financial Services group?
7. Why is introduction an important part of a presentation?
8. Bic's success in a throw-away world
9. What is Marketing and its characteristics?
10. What is branding?
11. Why do we need brands?
12. What steps should a company take to create a new brand?
13. What is counterfeiting?
14. How can companies protect their brands from piracy?
15. What are the advantages and the disadvantages of being the global Co?
16. What are the advantages and the disadvantages of being the local Co?
17. What are the ways to globalization?
18. What is urgent: globalization or localization?
19. Which are the ways to globalization?
20. What are the advantages and the disadvantages of being small Co?
21. Make an overview of advertising media and methods?
22. How to choose the best way to advertise a product?
23. Advertising is not a waste of money, is it?
24. Advantages of outdoor advertising over the commercials.
25. What is the difference between corporate and product advertising?
26. What methods of advertising are more effective in each case?
27. What are the most efficient and the least efficient methods of advertising?
28. What makes a good advertising?
29. What are vivid examples of successful and unsuccessful advertising?
30. What makes a successful presentation?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка.
- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Company History”, по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

1. Choose 5 international companies, you'd like to know information about.
2. Find information about these global companies.
3. What unites them?
4. What is different in their activities?
5. What is their key of success?
6. What do you know about their success?
7. What way did they become global?
8. What company attracts you most? Why?
9. Make the plan of your presentation.
10. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (2 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом во втором семестре предусмотрен зачет с оценкой, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: "Product Presentation".

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексический, грамматический, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Product Presentation”, по тому, насколько успешно обучающийся смог представить информацию по заявленной теме на английском языке. Все ли аспекты осветил, дал ли ответы на все вопросы из представленного ниже списка, касательно той компании, которую он представляет. Употребил ли он термины и фразы, которые относятся к данной теме, т.е. использовал ли терминологию делового языка.

Типовые задания для подготовки презентации к зачету

1. Global company vs local company
2. Pros and cons of any global business
3. Successful business activities.
4. Company History.
5. Company’s story of success.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. In what part of the product / consumer spectrum is the company located?
2. Where is its "center of gravity" located?
3. What are the main costs of the company?
4. What types of its activities are most valuable to consumers and most distinguish it from competitors?
5. What is your competitive advantage?
6. What do you consider the company's critical resources?
7. What are your main criteria for success?
8. Do they relate to products or consumers?
9. Are they based on the volume of products or on the quality of interaction with customers (say, share in their costs)?
10. Do they relate to products or consumers?
11. What would your company look like if it acted at the consumer level?
12. How would it be different today?
13. How different would her activities be, the distribution of resources and efforts, success criteria and corporate strategy?
14. Is there a big gap between what your company looks like today and its customer-focused ideal? Will the transition to an “ideal” model require significant effort? What changes will be required for this?

15. Would it help you to win the battle with competitors by focusing on the needs of the consumer?
16. How will competitors react to your transformations and how much time will they need?
17. How to prevent competitors from getting around?
18. Give 10 examples of unethical business activities and dwell on them.
19. Speak on 10 ethical business activities.
20. What is the difference between a leader and a manager?
21. Explain negative consequences of unethical business activities the company can face.
22. What is corruption? What types of corruption can be in business?
23. What are the results of corruption for a country? Name and characterize 3 of them.
24. What strategies can be used inside a company to make it smaller? Name and characterize 6 of them.
25. What strategies can be used inside a company to make it bigger or more efficient? Name and characterize 6 of them.
26. Give 3 arguments for and 3 against a merger.
27. How can mergers affect the future development of the company?
28. What are positive facets and difficulties of a small business?
29. What are pros and cons of a global business?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (2 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету с оценкой

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам самостоятельного выстраивания монологического

высказывания с применением соответствующего вокабуляра, грамотно построенного обобщения и/или вывода по конкретной теме при устном предъявлении деловой презентации.

- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам успешного выступления с презентацией, грамотной речью и адекватной аргументацией.

1. Choose any ten products, you'd like to know information about.
2. Find information about these goods.
3. What unites them?
4. What is different about them?
5. What is their key of success?
6. What do you know about their success?
7. Make the plan of your presentation.
8. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (3 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в третьем семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Bank Presentation (Finance)”.

Список вопросов для подготовки к зачету

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “BankPresentation (Finance)”, по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

1. How behavioral economics can be used to study investor behavior in capital markets, including securities markets?
2. How is it that in these markets every several or a dozen or so years, there is a high re-evaluation of the valuation of financial instruments, assets, including company shares?

3. What is the issue of the effect of the sheep's rush, which to some extent is often inspired by the appropriately constructed, liberalized offer of products and services of financial institutions?
4. How does it fit into the issue of the cyclical nature of economic processes, ie the volatility of economic growth of entire national economies in the long-term perspective?
5. In addition, the issue of the various state intervention instruments applied by national governments is also important, some of which also act on consumer behavior of small investors and shareholders.
6. Considering anti-crisis, counter-cyclical, interventionist monetary policies based on low interest rates and central banks buying programs for assets lost from commercial banks, it is reasonable to study the potentially high level of state intervention in the financial markets.
7. In connection with the liberalization of the functioning of capital markets and increasingly emerging financial crises since the 1970s, the scale of active interventionist monetary policy of central banking is growing, but also in relation to capital markets.
8. What about securities markets?
9. Therefore, deregulated and indirectly subjected to potential anticyclical state intervention, capital markets, including securities markets, are increasingly losing balance, falling into extreme market re-evaluation and undervaluation of valuations of securities, and consequently growing systemic investment, credit, etc. risks and increasingly emerging financial crises.
10. In view of the above, I would like to ask you: Behavioral economics and interventionist monetary policy and the cyclically changing situation in the securities markets?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (3 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка.

- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам успешного выступления с презентацией, грамотной речью и адекватной аргументацией.

Типовые задания для подготовки презентации к зачету

1. Find and analyse articles dedicated to the topic Finance.
2. What financial instruments exist?
3. What is a bank?
4. How are banks different?
5. Is bank an efficient or not?
6. Make the plan of your presentation.
7. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (4 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в четвертом семестре предусмотрен экзамен, проводимый в форме: 1) неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты (все темы соответствуют вопросам для подготовки к текущему контролю

обучающийся в 1-4 семестрах); 2) ответа на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога; 3) групповой деловой презентации по теме “Multinational Company” (3-5 человек).

Список вопросов для подготовки к экзамену

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам выступления неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты и ответов на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога.

1. Computer addiction: myth or truth?
2. Are computers friends or foes for people, companies?
3. Computer games: professional fraud. Do you agree?
4. Dwell on any computer genius.
5. How is computer architecture characterized?
6. What is a purpose of main parts of computer architecture?
7. What is computer software?
8. What computer software is the best? Why? What are criteria?

9. What is operating system? How many of them do you know?
10. What operating system should a person choose: for work, for games, for movie watching?
11. What is Multimedia in the sphere of Information Technologies?
12. How strong were changes in this direction?
13. Computers and work: how are they connected?
14. What is the difference between teleworking and networks?
15. What are major characteristics of teleworking?
16. How changeable are networks?
17. What applications do you know? What for are they used?
18. The Internet: good or evil?
19. How has the Internet affected our lives?
20. What are threats and opportunities of the Internet?
21. How do you see the Future of IT?
22. What is the Future of IT in Russia?
23. What is the reaction of IT sphere to changes?
24. How significant or harmful are changes to the sphere?
25. What are jobs in computing? Which one would you prefer?
26. What spheres of our life are information technologies connected with?
27. Computer technology is the fastest-growing industry in the world. Prove it.
28. Computer technologies in different kinds of life.
29. Computer technologies in education.
30. Computer technologies: advantages and disadvantages.
31. Computer technologies in foreign languages learning.
32. What is news in IT sphere?
33. Dwell on any successful computer geek.
34. What failures did the IT sphere suffer from?
35. What is the history of IT?
36. Name current trends in IT sphere and characterize them.
37. Entertainment technologies: past, present, future.
38. Dwell on security and privacy.
39. What are «hot topics» in the sphere of IT?
40. Cloud computing: perspective or step back?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (4 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к экзамену

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка.
- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по умению полноценно подготовить и выступить с групповой презентацией на иностранном языке по предложенной ниже теме и плану.

Тема и план финальной групповой презентации “Multinational Company”

- 1) Company Overview.
- 2) Company’s History.
- 3) Customer Care.

- 4) Product.
- 5) Finance.

Типовые задания для подготовки презентации к экзамену

1. Find information about team work and team presentation.
2. How does team presentation differ from individual one?
3. Find Examples of prosperous companies.
4. What global companies can you name? What are they famous for?
5. What is news in the sphere of Management?

Критерии оценивания презентаций, представленные ниже, являются требованиями к их созданию. Обучающимся необходимо учитывать, что презентация (как индивидуальная, так и групповая) оценивается по следующим пунктам: содержание; структура; наглядность, манера поведения, контакт с аудиторией; языковая грамотность речи.

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Экзаменационный билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания.

Card 1.

For 1-2 minutes speak on the topic “**The Internet: good or evil?**”

Answer 3-5 questions of your partner.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в первом семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Company History”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Six key dates and key events in the company’s history.
- 2) Current position of the company in the market.

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом во втором семестре предусмотрен зачет с оценкой, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Product Presentation”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Name
- 2) Appearance
- 3) User-friendliness
- 4) Special features
- 5) USPs
- 6) Benefits
- 7) Customer profile

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в третьем семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Bank Presentation (Finance)”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Name
- 2) Location
- 3) Branches
- 4) Benefits
- 5) Staff qualification
- 6) Service

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в четвертом семестре предусмотрен экзамен, проводимый в форме

1) неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты;

2) ответа на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога;

3) групповой деловой презентации по теме “Multinational Company” (3-5 человек).

Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План финальной презентации:

- 1) Company Overview
- 2) Company's History
- 3) Customer Care
- 4) Product
- 5) Finance

Критерии оценивания презентации

Устная презентация, как индивидуальная, так и групповая, оценивается по следующим пунктам: содержание; структура; наглядность, манера поведения, контакт с аудиторией; языковая грамотность речи.

Оцен ка	Содержание	Структура	Наглядность	Грамотность речи	Манера
5	Обучающийся демонстрирует глубокие знания и понимание материала, дает четкие, ясные объяснения.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке, используя слова-связки, преподносит содержание самым эффективным образом. Презентация имеет четкую прозрачную структуру: - вступление - основная часть - заключение - краткий - обзор/воды - ответы на вопросы. Вступление и заключение уместны, эффективны, охватывают содержание презентации.	Наглядные пособия уместны и эффективно использованы. Должны быть использованы слайды в PowerPoint. В слайдах нет ошибок.	Обучающийся допускает минимальное (1-3) количество грамматических, фонетических ошибок, его легко понять.	Обучающийся говорит в оптимальном темпе (бегло), постоянно поддерживает контакт с аудиторией, варьирует интонацию.
4	Обучающийся демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы, в объяснениях присутствует лишняя информация.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке. Вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации, но недостаточно привлекательны.	Наглядные пособия уместны и в достаточном объеме, но не всегда эффективно использованы. Допущены грамматические и орфографические ошибки в 3-4 слайдах.	Обучающийся допускает небольшое (от 3 до 5) количество ошибок, что совершенно не препятствует пониманию.	Обучающийся в основном говорит в оптимальном темпе (бегло), в большинстве случаев поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию.
3	Обучающийся демонстрирует минимум знаний и понимания, ограничивается	Обучающийся старается представить информацию в логическом порядке,	Наглядные пособия уместны, однако их количество	Обучающийся допускает среднее (5-7) количество ошибок, но	Обучающийся говорит слишком быстро /медленно,

	краткими, неглубокими объяснениями.	в некоторых местах отсутствует связка. Вступление и заключение уместны, однако не охватывают содержание презентации.	недостаточно, они использованы неэффективно. Ошибки в слайдах.	это не препятствует пониманию.	редко поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
2	Обучающийся владеет материалом на элементарном уровне.	Аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры. Отсутствуют вступление и заключение. Презентация не структурирована.	Наглядность не соответствует материалу.	Обучающийся допускает большое(8-10) количество ошибок, что препятствует пониманию, нарушает коммуникацию.	Обучающийся говорит слишком быстро /медленно, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
1	Обучающийся не владеет материалом.	Аудитории трудно понять презентацию из-за отсутствия структуры.	Не использованы никакие наглядные пособия, доска.		

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)					
Знать: -систему и структуру иностранного языка; - различные аспекты языка: фонетический,	Не знает	Фрагментарные знания о: -системе и структуре иностранного языка; - различных аспектах	Общие, но не структурированные знания о: -системе и структуре иностранного языка; - различных	Сформированные, но не до конца систематизированные знания о: -системе и структуре	Сформированные систематизированные прочные знания о: -системе и структуре

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
лексический, грамматический; - адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; - современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; - критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; - основные требования к созданию деловой презентации; - культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.		языка: фонетическом, лексическом, грамматическом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации; - критериях, предъявляемых к оформлению деловой корреспонденции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.	аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации; - критериях, предъявляемых к оформлению деловой корреспонденции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.	иностранного языка; - различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации; - критериях, предъявляемых к оформлению деловой корреспонденции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.	иностранного языка; - различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации; - критериях, предъявляемых к оформлению деловой корреспонденции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
				ьном уровне.	ьном уровне.
Уметь: - понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; - извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; - вести деловую корреспонденцию; - понимать на слух речь носителей языка.	Не умеет	Частично освоенные умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции; - пониманию на слух речи носителей	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению	Не до конца сформированные, не всегда осознанно выполняемые умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции;	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		языка.	деловой корреспонден ции; - понимании на слух речи носителей языка.	- понимании на слух речи носителей языка.	ции; - понимании на слух речи носителей языка.
Владеть: - набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - навыками работы со справочной литературой и словарями; - техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - технологией создания деловой презентации на иностранном языке; - навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.	Не владеет	Фрагментарно сформированн ые навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическ ими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации на иностранном языке; -	В целом сформированн ые, но выполняемые на элементарном уровне навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическ ими средствами языка; - применению технологий создания деловой	Сформирован ные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическ ими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации	Успешно сформированн ые, устойчивые, технологическ и грамотно выполняемые навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическ ими средствами языка; - применению технологий создания деловой

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		фиксированию основной идеи и второстепенн ых деталей в устной и письменной коммуникации .	презентации на иностранном языке; - фиксировани ю основной идеи и второстепенн ых деталей в устной и письменной коммуникации .	на иностранном языке; - фиксировани ю основной идеи и второстепенн ых деталей в устной и письменной коммуникации .	презентации на иностранном языке; - фиксировани ю основной идеи и второстепенн ых деталей в устной и письменной коммуникации .
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы					
Знать: - стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Не знает	Фрагментарны е знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Общие, но не структурирова нные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Сформирован ные, но не до конца систематизиро ванные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Сформирован ные систематизиро ванные прочные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Не умеет	Частично освоенные умения по: - использован ию иностранного языка в межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	В целом освоенные, но не подкрепляемы е знаниями и самостоятельн остью выполнения умения по: - использован ию иностранного языка в межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Не до конца сформированн ые, не всегда осознанно выполняемые умения по: - использован ию иностранного языка в межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Успешно сформированн ые, самостоятельн о и осознанно выполняемые умения по: - использован ию иностранного языка в межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
Владеть: -навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	Не владеет	Фрагментарно сформированн ые навыки по: - работе в Google-документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я зыке; - переводу текстов, в т.ч. с помощью онлайн-	В целом сформированн ые, но выполняемые на элементарном уровне навыки по: - работе в Google-документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я	Сформирован ные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по: - работе в Google-документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я зыке;	Успешно сформированн ые, устойчивые, технологическ и грамотно выполняемые навыки по: - работе в Google-документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	зыка; - переводу текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	- переводу текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	зыка; - переводу текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для зачетов

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу, что свидетельствует об освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу, что подтверждает частичное освоение теоретического материала, несформированность необходимых умений, навыков и компетенций.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для зачета с оценкой

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу,

способен без подготовки грамотно ответить на любой вопрос по пройденным темам, что свидетельствует о полном освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций (можно взять фразы из карты компетенций);

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен без подготовки ответить на любой вопрос по пройденным темам с минимальным количеством ошибок.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен с ошибками ответить на любой вопрос по пройденным темам.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для экзамена

Допуском к экзамену является

- Посещение занятий не менее 60%;
- отсутствие задолженностей по учебному материалу.

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача успешно решена. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог – 15-20 в минуту. Используется широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допускается от 1 до 3 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если связная речь среднего темпа, объем высказывания: монолог - 14-19 предложений; диалог – 10-14. Коммуникативная задача в целом решена с некоторыми оговорками. Диапазон языковых средств находится в основном в соответствии с программой курса. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеет место медленный темп речи, большое количество пауз, простая структура предложений. Объем высказывания: монолог – 10-13 предложений; диалог – 7-9 предложений. Допускается от 4 до 8 лексических, грамматических, фонетических и коммуникативно-значимых ошибок;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не решена, темп речи очень медленный. Используются обрывочные, несвязные предложения. Вокабуляр примитивный. Объем высказывания: монолог – менее 10 предложений; диалог - менее 6 предложений.

Принципы выставления итоговой оценки по дисциплине

Final grade = (GPA (Grades for all classes))*0,7 + (Oral Exam)* 0,15 + (Final Presentation)* 0,15

0,7 (70%)– коэффициент от общей суммы оценок за практические занятия и письменные работы

0,3 (30%) – коэффициент оценки за финальный устный экзамен+презентацию

При выставлении итоговой оценки за дисциплину необходимо учитывать результаты текущего контроля и критерии оценивания сформированности компетенций, представленные в таблице критерии оценивания сформированности компетенций.

5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

Обучающийся знает: систему и структуру иностранного языка (фонетический, лексический, грамматический аспекты языка, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста); современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

Обучающийся умеет: понимать речь носителя/ей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.

Обучающийся владеет: навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомыми лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА (10 заданий)

-----Знать-----

Обучающийся знает: систему и структуру иностранного языка (фонетический, лексический, грамматический аспекты языка, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста); современные техники и способы деловой письменной и

устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне.

Task 1. Match the words with the translation and transcription.

Word	Translation	Transcription
<i>Cost management</i>	<i>стратегическое планирование</i>	<i>[ˌeɪf 'ɑːr 'mæɪdʒmənt]</i>
<i>Strategic planning</i>	<i>принятие решений</i>	<i>[kɒst 'mæɪdʒmənt]</i>
<i>Goal setting</i>	<i>управление временем</i>	<i>[dɪ 'sɪʒən 'meɪkɪŋ]</i>
<i>Decision making</i>	<i>управление персоналом</i>	<i>[gəʊl 'setɪŋ]</i>
<i>Time management</i>	<i>управление затратами</i>	<i>[ˈprɒdʒekt 'mæɪdʒmənt]</i>
<i>Project management</i>	<i>управление проектом</i>	<i>[taɪm 'mæɪdʒmənt]</i>
<i>HR management</i>	<i>постановка целей</i>	<i>[strəˌtiːdʒɪk 'plæɪnɪŋ]</i>

Answer: Cost management - управление затратами – [kɒst 'mæɪdʒmənt]
 HR management - управление персоналом – [ˌeɪf 'ɑːr 'mæɪdʒmənt]
 Strategic planning - стратегическое планирование – [strəˌtiːdʒɪk 'plæɪnɪŋ]
 Decision making - принятие решений – [dɪ 'sɪʒən 'meɪkɪŋ]
 Goal setting - постановка целей – [gəʊl 'setɪŋ]
 Time management - управление временем – [taɪm 'mæɪdʒmənt]
 Project management - управление проектом – ['prɒdʒekt 'mæɪdʒmənt]

Task 2. Complete the text with the correct British English option a), b) or c).

My last overseas business trip was highly enjoyable. I set off fairly early in the morning, so there was hardly any traffic on the (1)_____, and I got to the airport very quickly. I drove straight to the multi-storey (2)_____. Level four was practically empty so I parked very easily. I then took the (3)_____ down and made my way to departures. As usual, I had (4)_____ my ticket online. This allows me to use one of the express check-in desks, where there is hardly ever a (5)_____. As I just had one piece of (6)_____, it took only a couple of minutes to check in, and then just a little longer to go through security. I was relieved to see that there were no delays or cancellations. I boarded my plane and set about doing some work. What's great about Santol Airlines is that even if you fly (7)_____ as I usually do, there is plenty of work space for the business traveller. I finished my report and then just relaxed until landing. I made my way to the (8)_____ station, checked the (9)_____ and the platform number, and took the first train to the (10)_____. I got off at Opera, which was within easy walking distance of my hotel.

- | | | | |
|---|-------------|----------------|-------------|
| 1 | a) runway | b) motorway | c) freeway |
| 2 | a) car park | b) parking lot | c) parkway |
| 3 | a) elevator | b) lift | c) carousel |

- | | | | |
|----|------------------|-----------------|---------------------|
| 4 | a) reserved | b) checked | c) booked |
| 5 | a) queue | b) line | c) row |
| 6 | a) travel bag | b) hand luggage | c) carry-on baggage |
| 7 | a) coach | b) savings | c) economy |
| 8 | a) underway | b) subway | c) underground |
| 9 | a) timetable | b) diary | c) schedule |
| 10 | a) downtown area | b) city centre | c) district |

Answer: 1 b, 2 a, 3 b, 4 c, 5 a, 6 b, 7 c, 8 c, 9 a, 10 b

Task 3. Underline the correct verb form in italics.

- 1 A: I can't believe it! Our flight's just been cancelled.
B: Oh no! What *will we do / are we going to do*?
- 2 A: Our travel expenses claim system isn't working properly.
B: I know. We've got it all planned. *We're going to introduce / We'll introduce* a new procedure.
- 3 A: I hear you're off to Hengzhou next Monday.
B: That's right. But I'll come and see you before *I leave / I'll leave*.
- 4 A: I've been trying to e-mail them my invoice but I can't get connected to the Internet.
B: Not to worry. If you give me their details *I'm going to fax / I'll fax* it over for you.
- 5 A: Are you free on Tuesday?
B: Well, *I'll see / I'm seeing* our new Sales Manager in the morning, but the afternoon is OK.
- 6 A: Have you checked the timetable?
B: Yes. The next train leaves at 10 a.m., but it *doesn't stop / won't stop* at Linz.
- 7 A: What are your plans for next week?
B: *We are visiting / We'll visit* our Chinese subsidiaries.

Answer: 1 are we going to do, 2 We're going to introduce, 3 I leave, 4 I'll fax, 5 I'm seeing, 6 doesn't stop, 7 We are visiting, 8 's attending, 9 'll ask, 10 leaves, 11 receive, 12 'll never regret, 13 'll phone, 14 are going to be delayed, 15 gets

Task 4. Match each adjective to its definition.

- 1 *top of the range*
- 2 *sophisticated*

- 3 *reliable*
 4 *durable*
 5 *value for money*
 a *able to stay in good condition for a long time*
 b *always working well*
 c *complicated and advanced in design*
 d *worth its price*
 e *the most expensive in a category or market*

Answer: 1 e, 2 c, 3 b, 4 a, 5 d

Task 5. Read the letter and choose the correct name for its type.

Dear Sir,

I am the office in-charge of Vayusena School. I am writing to you with regard to the telephone chat we had where we talked about the stationery items that you sell. We received the things from your company well on schedule and in acceptable condition in the past.

Consequently, we are pleased to order the following stationery items for our school.

List of articles	No. of items
White Paper	10 reams
Blue Pens	10 boxes
White Chalk Stick	12 gross
Carbon Paper (Black)	12 boxes

We would want you to provide us with an estimate of the prices, including sales tax and other fees, for the supply of the aforementioned items. Please send the above mentioned items no later than August 26 between 10 AM to 1 PM at the mentioned address.

Yours faithfully, Padam

Office In-charge

- a) *CV*
 b) *Order*
 c) *Memo*

Answer: b

Task 6. Put the sentences into the correct order to make telephoning conversations.

1. a *Hold the line please, I'll put you through.*

- b Infosys. Can I help you?*
c My name is Anna Larsen.
d Could I speak to Hans Schmidt?
e Hello, Hans Schmidt here, can I help you?

2. *a Yes, you can.*
b Good afternoon, Infosys.
c One moment. The line's busy, will you hold?
d Could you tell him Anna Larsen called and asked him to call me back at my Delhi Office?
e Can you put me through to Raj Kapoor, please?
f Could I leave a message for him?

Answer: 1 b d a e c, 2 b e c f a d

Task 7. Read the tips. Then number the sentences of the informal letter.

Tips: Remember that in business correspondence, information is often presented in the following order:

- appropriate greeting
- thanks and/or reference to previous contact
- main point
- other points
- reference to future contact
- appropriate ending

From: supersound@ntlworld.com

To: Rik_Barneveld@ntlworld.nl; sandraverdonck@planet.nl

Subject: Our next meeting

- a) I'm attaching the draft agenda here for your information*
b) Best wishes,
c) If there are any points you'd like to add, please let me know.
d) Many thanks for your latest mail and your useful ideas about our investment options.
e) Dear Rik and Sandra,
f) Looking forward to seeing you both on 14th June
g) Our investment plan will certainly be the main focus of our next meeting, which is scheduled for the 14th June.

h) Ya Ling

Answer: 1 e, 2 d, 3 g, 4 a, 5 c, 6 f, 7 b, 8 h

Task 8. Complete the sentences with the following words: *after, all, areas, divided, finally, start, then, third.*

1. I'll be talking to you today about after-sales service plans we offer. I 'll _____ 1 by describing the various packages in detail. _____ 2 I'll go on to show you some case studies. _____ 3, I'll discuss how you can choose the best plan to meet your customers' needs.

2. I have _____ 4 my talk into three main parts. First of _____ 5, I'll tell you something about the history of our company. _____ 6 that I'll describe how the company is structured and finally, I'll give some details about our range of products and services.

3. I'd like to update you on what we have been working on over the last year. I'll focus on three main _____ 7: first, our joint venture in Asia; second, the new plant in Charleston. And _____ 8, our redevelopment project.

Answer: 1 start, 2 Then, 3 Finally, 4 divided, 5 all, 6 After, 7 areas, 8 Third

Task 9. The project manager of an electronic company is giving a presentation to his colleagues. Put the sentences in the right order.

a. This morning I'd like to update you on the current status of work at the consultation site. The information I give you today should help you with planning your next steps.

b. For those of you who don't know me, my name is Gordon Selfridge. Let me just write that down for you. Ok. I'm the project manager in charge of the Bak Tower electronic project in Dubai.

c. I've divided my presentation into three parts.

d. Hello everyone.

e. Then I will move on to the problems we are facing with our local suppliers.

f. First of all, let me thank you for coming here today. I am aware that you are all busy preparing for the annual meeting this week, so I really appreciate you taking the time to be here.

g. I will start off by showing you some photos of the site and discussing the progress we have made since January.

h. My talk will take about 30 minutes. Please feel free to interrupt me at any time with questions.

i. I'll end with some ideas for reducing labour costs that we have been looking into.

j. Oh, and don't worry about taking notes. I will be handing out copies of the presentation slides.

Answer: d, f, b, a, c, g, e, i, h, j

Task 10. Choose the correct answer in each of these sentences.

1. If you are doing business abroad, it's useful to know about the local customs before you start.
Mistake can be embarrassing and, in some cases, expensive.

If an American nods his/her head, it probably means:

- a) *"I understand"*.
- b) *"Yes"*.
- c) *"I'm interested"*.

Answer: b

2. If you are giving a present to your Latin American Customer you mustn't give:

- a) *cutlery*
- b) *food and drink*
- c) *a clock*

Answer: a

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА (15 заданий, из них 5 – с развернутым ответом)

-----**Уметь—(10 заданий)**-----

Обучающийся умеет: понимать речь носителя/ей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.

Task 1. Translate the word and complete the answer in one sentence with your vision of this lexical unit in your professional activity.

эффективный менеджмент

управлять конфликтами

принятие стратегических решений

потенциальный лидер

Answer: эффективный менеджмент - effective management

Effective management is crucial for the success of any organization. (Эффективный менеджмент важен для успеха любой организации.)

управлять конфликтами - to handle conflicts

A good manager should be able to handle conflicts and solve problems. (Хороший менеджер должен уметь управлять конфликтами и решать проблемы.)

принятие стратегических решений - making strategic decisions

Management involves setting priorities and making strategic decisions. (Менеджмент включает в себя установку приоритетов и принятие стратегических решений.)

потенциальный лидер - potential leader

A good manager should be able to identify and nurture potential leaders within their team. (Хороший менеджер должен уметь выявлять и развивать потенциальных лидеров в своей команде.)

Task 2. Complete the sentences about brands and products with the missing word. The first letter is given.

- 1 A problem with product *e* _____ is that the celebrities used might get into trouble, which could then cause negative publicity.
- 2 Brand *l* _____ is declining among shoppers, who are increasingly turning to the cheaper supermarket own-label products.
- 3 By expanding their product *r* _____, many companies hope to attract new customers.
- 4 Ferrari's brand *i* _____ is that of an upmarket, well-engineered, well-designed and sophisticated car.
- 5 In many countries, the 'bic' brand *n* _____ has become a synonym for ballpoint pens.
- 6 Last year, our company started a huge advertising campaign to support its biggest European product *l* _____ ever.
- 7 In marketing, the length of time that people continue to buy a particular product is called the product *l* _____.
- 8 Several consumer associations are running campaigns to require disclosure of product *p* _____ in all media, including TV, movies and video games.
- 9 We want more consumers to become familiar with our products. So the aim of our next advertising campaign should be to raise brand *a* _____.
- 10 When Bic, the manufacturer of ballpoint pens, moved into windsurf boards, disposable lighters and razors, it was a typical example of brand *s* _____.

Answer: 1 endorsement, 2 loyalty, 3 range, 4 image, 5 name, 6 launch, 7 lifecycle, 8 placement, 9 awareness, 10 stretching

Task 3. Complete these sentences with the appropriate present simple or present continuous forms of these verbs. Use each verb twice: *buy, do, keep, make, test*.

- 1 All our staff _____ all they can to ensure the success of the forthcoming advertising campaign.
- 2 Demand is at a peak this month, but the production department _____ every possible effort to meet the targets.
- 3 Despite the pressure this week, we _____ within schedule.
- 4 Foreign investors _____ a lot of properties in our country this year.
- 5 It is well-known that a number of cosmetics companies routinely _____ their products on animals.
- 6 Most of my colleagues usually _____ designer brands, but for me price is more important.
- 7 Our sales representatives always _____ a detailed record of their expenses.
- 8 Our suppliers always _____ their best to deliver on time.
- 9 Santorel _____ a new malaria medicine at the moment. Production is scheduled to start next year.
- 10 Unilever _____ a wide variety of consumer goods.

Answer: 1 are doing, 2 is making, 3 are keeping, 4 are buying, 5 test, 6 buy, 7 keep, 8 do, 9 is testing, 10 make

Task 4. What stands for the following?

1. chances to start/improve your career (_____)
2. ideas you have for your future career (_____)
3. an action you take to progress in your career (_____)
4. a period of time away from your job to, for example, look after your children(_____)
5. a series of levels or steps in your working life (_____)
- 6.the direction your working life takes(_____)

Answer: 1 career opportunities, 2 career plan, 3 career move, 4 career break, 5 career ladder, 6 career path

Task 5. Complete the sentences with suitable words.

1. The amount of money a company receives from sales in a particular period is called_____.
2. The money a company makes after taking away its costs and tax is its_____.
3. A company which owns another company is called a_____.
4. The employees in a particular country or business are called the_____.
5. The percentage of sales a company has in a particular market is its_____.
6. The main building or location of a large organization is its_____.
7. The cost of a company's shares is its_____.
8. A company is more than 50% owned by another company is called a_____.

Answer: 1 turnover, 2 net profit, 3 parent company, 4 workforce, 5 market share, 6 head office, 7 share price, 8 subsidiary

Task 6. Read the article about time management and identify its main goal.

Time management

Everyone has the same number of hours in the day. As a student, it never really seems like there's enough time to do the things you want to do, let alone the things you have to do, right? What are the best time management tips for students that can help with this?

My first tip is to set a schedule. As they used to say, "Pencil it in." Sure, we've come a long way from relying on agenda books, but schedulers and agendas (digital or print) can play a huge role in how we manage time daily. You can either be really serious about scheduling by breaking your time into 15-30-minute blocks and outlining what you'll be doing, or a little more lenient by roughly planning your days in advance. But make sure you put in time for family, jobs, and, most importantly, leisure. If you are under pressure, ask for help from your friends and family with your other chores. You may be surprised just how happy they are to help so you can succeed.

It is important to set realistic goals. Our society tells us to aim high and "shoot for the stars, so if you fall, you land on the clouds." But sometimes, it makes more sense to set realistic and smaller goals so that you can pass those hurdles and gain momentum to accomplish bigger goals. In my opinion, slow progress is better than no progress, and by being able to complete the small steps, you're making collective moves to accomplish your long-term goals.

This method also works to manage time because you can't see so far into the future. By setting up your goals day in and day out, you're creating good habits that are within your control that accumulate over time to cause big changes. For example, if you want to run a marathon, you're going to start training daily with just a few miles and build up from there. In that same manner, you can train your brain and mind to grow stamina for studying. If you want to learn a new language,

you can do daily lessons, and over time, you'll realise how much you've learnt as all the short lessons accumulate.

It may sound too simple, but it really works — wake up early. Begin by going to bed at the usual time, then wake up at 5:30 a.m. You may struggle the first morning, but make sure you get up. Go to sleep early that night, and again wake up at 5:30 a.m. the next day. After that your body clock will reset, and your new wake up time will be easy. By setting that alarm clock for the early hours of the morning, you're setting up your day to maximize your time.

When you're up early, you rush less, and in turn, stress less. Since the body and mind are getting up from a fresh night's sleep, it's the best time to get all your complex thinking tasks out of the way so that you can be productive and set the tone for your day. Waking up early has a lot of other benefits, too. For one, you're up before most other people, so it automatically helps to eliminate distractions. It also gives you the time to exercise and get some "me time," before all your other commitments take centre stage.

Distractions are everywhere, especially the digital kinds. There are many apps that can help lock you out of the internet if you can't help but check your apps while trying to work or study. And if you are not ready to install another app or software, try leaving your phone in a different room and create a specific location from where you will just work. And, this isn't just a good idea to try when you're busy working. It's also a nice exercise when you're with friends and family because you can truly be present with them.

Time management is important, especially when you're a student trying to fit loads of things into your busy life. Even learning some basic tips can do wonders. Every minute is precious, don't waste it doing something that isn't adding any value to your life.

The main goal of the article is to...

Answer: Time management is important, especially when you're a student trying to fit loads of things into your busy life. Even learning some basic tips can do wonders. Every minute is precious, don't waste it doing something that isn't adding any value to your life. (Тайм-менеджмент важен, особенно когда вы студент и пытаетесь втиснуть множество вещей в свою занятую жизнь. Даже изучение некоторых основных советов может творить чудеса. Каждая минута драгоценна, не тратьте ее на то, что не добавляет ценности вашей жизни).

Task 7. Complete this meeting excerpt with the correct words.

Dieter The proposal is that we change our logo and then rethink our brand image. So, what are your views on this?

Milica (1)_____ my opinion, this is the only way to solve our current problems.

Sven Why don't we focus on our brand image first? That's the key issue!

Hans I'm (2)_____ I can't agree. What we need is a wider product range.

Nikola How (3)_____ doing both? We can stretch our brand and improve our image at the same time.

Thomas I see what you (4)_____, but we've got to start somewhere, and a new image is more important at this stage.

Peter I think (5)_____ too. When we decide on our image, ideas for a new logo will follow.

Answer: 1 in, 2 afraid, 3 about, 4 mean, 5 so

Task 8. Complete the telephoning conversation, making arrangements. Write one word in each blank.

A Travel Section. Good afternoon. How can I help you?

B I'd like to speak to Zehra Kadic, (1)_____. That's extension 211.

A Thank you. Who's calling, please?

B Jan Degraaf, from Smets Electronics.

A Just one moment please, Mr Degraaf. I'm putting you through.

C Hello, Zehra Kadic speaking.

B Hello, Zehra. Jan here. The (2)_____ I'm calling is that I'd like to fix another time for our Friday meeting. I'm afraid something's (3)_____ up, and I'm tied up all day. Sorry about that.

C No problem. How (4)_____ Thursday morning instead?

B I can't (5)_____ it then, I'm afraid. But I'm free in the afternoon after 15.00.

C OK. Shall we say 15.30?

B That's fine for me.

C Good. So I'll see you on Thursday at 15.30.

B That's great. See you then!

Answer: 1 please, 2 reason, 3 come, 4 about, 5 make

Task 9. Complete these conversation excerpts.

1 A: So Amir, where would you like to have lunch?

B: _____. You decide!

- 2 A: Help yourself to some more stew.
B: _____. I don't like horsemeat very much, I'm afraid.
- 3 A: Have some cognac.
B: _____ I don't drink anything alcoholic, but thank you anyway.
- 4 A: _____ a moment, I'll be right back.
- 5 A: We've just had a baby girl. Her name's Laura.
B: _____!
- 6 A: _____ I'm so late. I got stuck in a traffic-jam.
- 7 A: I and 50 others are going to be made redundant.
B: _____.
- 8 A: Hello. _____ here. Welcome to our headquarters. Have you been here before?
- 9 B: _____, but I'm afraid I really must get going.
- 10 A: _____ say your name again, please, I'm afraid I didn't quite catch it.

Answer: 1 I don't mind, 2 No thanks, 3 I'm afraid, 4 Excuse me, 5 Congratulations, 6 Sorry, 7 I'm sorry to hear that, 8 It's very nice to see you, 9 It was really nice talking to you, 10 Could you

Task 10. Complete the following presentation excerpts with the suitable words.

Good morning, everybody. I'd like to 1..... you all for being here.

My 2.....today is to 3.....about our corporate strategy for the next decade, and, more 4....., to 5..... with our plans for Europe.

6... ..I'd like to 7.....briefly our current market policy in the UK. 8.....I'll 9..... some of the problems we're having over market share. 10.....I'll 11.....the opportunities we see for further progress in the 21st century. 12.....I'll quickly 13.....before 14.....with some recommendations.

Please feel free to 15..... me if you have any questions at any time.

Now I'd like to 16.....to Chart B showing our sales revenue and pre-tax profits over the last ten years. 17.....that although turnover has risen, our profits have not increased at the same rate.

I've 18.....about our current position in the UK and I've 19.....some of the problems we are facing. Well, what 20.....are open to us now? Where do we go from here?

As I have already 21....., I think our first 22.....must be to build on the excellent results we have achieved in certain European markets. I'm 23....., of course, to Italy and Spain. Let me quickly 24.....on those successes before we 25.....

We should not forget the French market. Admittedly our results there have been poor so far, but there are signs the market is changing and we can learn a lot from our markets. 26....., though, I think we stand to gain most from concentrating on southern Europe and I strongly 27.....we put all our efforts into further expansion in Italy, Spain and possibly Greece.

28... .., may I thank you all for being such an attentive and responsive audience. Thank you also for pertinent questions. Are there any final questions?

Answer: 1 thank, 2 purpose, 3 tell you, 4 specifically, 5 bring you up to date, 6 To start with, 7 describe, 8 Then, 9 outline, 10 After that, 11 illustrate, 12 Finally, 13 sum up, 14 concluding, 15 interrupt, 16 draw your attention, 17 You will notice, 18 talked, 19 indicated, 20 options, 21 pointed out, 22 priority, 23 referring, 24 expand, 25 move on, 26 On balance, 27 recommend, 28 In conclusion

-----**Владеть**-----**(5 заданий)**-----
Обучающийся владеет: навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомыми лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Task 11. Complete the table.

Word/phrase	Meaning	Translation	Your Professional field of Activity
<i>abolish</i>		Следует отметить, они согласились <i>отменить</i> все ограничения.	
<i>deregulate</i>		Федеральная антимонопольная служба предлагает <i>прекратить регулирование</i> рынка естественных монополий и создавать там	

		конкурентную среду.	
<i>outlet</i>		Менеджеры многих <i>торговых точек</i> уже сталкивались с проблемами сбыта товара.	
<i>parent company</i>		Президент <i>компании-учредителя</i> прибыл, чтобы обсудить текущие проблемы с членами управленческой команды.	
<i>turnover</i>		Годовой <i>товарооборот</i> – это количество денег, которое компания имеет от потребителей ее товара или услуг.	
<i>profit margin</i>		В результате, происходит серьезное падение <i>размера прибыли</i> , и некоторые производители могут покинуть отрасль.	

Answer: abolish - to officially end a law, a system for doing something, an organisation etc.

Следует отметить, они согласились *отменить* все ограничения. - It should be noted that they agreed to *abolish* all restrictions.

deregulate - to remove or reduce the number of government controls on a particular business activity, done to make companies work more effectively and to increase competition
Федеральная антимонопольная служба предлагает *прекратить регулирование* рынка естественных монополий и создавать там конкурентную среду. - The Federal Antimonopoly Service proposes to *deregulate* the market of natural monopolies and create a competitive environment there.

outlet - a shop, company or organisation through which products are sold
Менеджеры многих *торговых точек* уже сталкивались с проблемами сбыта товара. - Managers of many retail *outlets* have already faced problems with the sale of goods.

parent company - if one company is the parent of another, it owns at least half the shares in the other company, and has control over it

Президент *компании-учредителя* прибыл, чтобы обсудить текущие проблемы с членами управленческой команды. - The president of the *parent company* arrived to discuss current issues with members of the management team.

turnover - the amount of business done in a particular period, measured by the amount of money obtained from customers for goods or services that have been sold

Годовой *товарооборот* – это количество денег, которое компания имеет от потребителей ее товара или услуг. - The annual *turnover* is the amount of money that a company has from consumers of its goods or services.

profit margin - the difference between the price of a product or service and the cost of producing it, or between the cost of producing all of a company's products or services and the total sum they are sold for

В результате, происходит серьезное падение *размера прибыли*, и некоторые производители могут покинуть отрасль. - As a result, there is a serious drop in *profit margins*, and some manufacturers may leave the industry.

Task 12. Write a reply to the letter.

From: supersound@ntlworld.com

To: Rik_Barneveld@ntlworld.nl; sandraverdonck@planet.nl

Subject: Our next meeting

Dear Rik and Sandra,

Many thanks for your latest mail and your useful ideas about our investment options.

Our investment plan will certainly be the main focus of our next meeting, which is scheduled for the 14th June. I'm attaching the draft agenda here for your information. If there are any points you'd like to add, please let me know.

Looking forward to seeing you both on 14th June.

Best wishes,

Ya Ling

Answer:

From: Rik_Barneveld@ntlworld.nl

To: supersound@ntlworld.com

Subject: 14th June meeting

Hi Ya Ling,

Thanks for the draft agenda of our forthcoming meeting.

It seems fine to me. However, I think we should also discuss setting up online sales. Increasing sales and profits is extremely important for our company and going online is probably the best way to achieve that. I too look forward very much to seeing you soon.

Kind regards,

Rik

Task 13. Make up a presentation about the famous company in the area of your professional activities. Include: an overview of the company, a description of the business areas it operates in, famous brand names, any interesting facts about the company. Use Google-documents to create your presentation and share with colleagues.

Answer:

Presentation of Microsoft Corporation.

Good morning, ladies and gentlemen. I'd like to thank you all for being here.

My topic today is to tell you about Microsoft Corporation and its features. Microsoft Corporation is an American technology company headquartered in Redmond, Washington, that supports the invention, manufacturing, and licensing of goods and services related to computing. It was registered in New Mexico in 1976 after being formed the year before by two childhood friends. Here's how Microsoft was founded and a brief summary of the company's history.

Two Computer Geeks.

Before Paul Allen and Bill Gates co-founded Microsoft, they were avid computer geeks in an age when access to computers was hard to come by. Allen and Gates even skipped high school classes to live and breathe in their school's computer room. Eventually, they hacked the school's computer and were caught, but instead of being expelled, they were offered unlimited computer time in exchange for helping to improve the school computer's performance. Is that clear?

Where the Name 'Microsoft' Came From.

On July 29, 1975, Gates used the name "Micro-Soft"- which had been suggested by Allen-in a letter to Allen referring to their partnership. The name, a portmanteau of "microcomputer" and "software," was registered with the New Mexico secretary of state

on Nov. 26, 1976. In August 1977, less than a year later, the company opened its first international office. The branch, located in Japan, was called ASCII Microsoft. In 1979, the company moved to Bellevue, Washington, and two years later it incorporated under the name Microsoft Inc.

History of Microsoft Products.

- Microsoft's mouse was released on May 2, 1983.
- Also in 1983, Microsoft's crowning achievement was released. In 1986, the company went public. The success meant that Gates became a billionaire at age 31.
- 1989 marked the release of Microsoft Office, a software package that, as the name describes, is a collection of programs for use in an office.
- In 2001, Microsoft introduced its first gaming unit, the Xbox system.
- In 2012, Microsoft made its first foray into the computing hardware market with the announcement of Surface tablets that ran Windows RT and Windows 8 Pro.

Now the company is the leader in the field of information technology.

In conclusion, may I thank you all for being such an attentive and responsive audience. Thank you also for pertinent questions. Are there any final questions?



The presentation is prepared with the use of Google-documents.

Task 14. Write an essay on the topic. What personal skills are required in management. Which of them do you possess?

Answer:

In order to be an effective manager, there are several personal skills that are essential.

One of the most important skills is leadership, which involves the ability to inspire and motivate a team towards a common goal. This requires excellent communication skills, as well as

the ability to make tough decisions and take responsibility for outcomes. Another key skill is time management, which involves the ability to prioritize tasks, delegate responsibilities, and manage one's own workload effectively. Additionally, strong problem-solving skills are crucial, as managers are often faced with complex challenges that require creative solutions. Finally, emotional intelligence is also an important skill for managers, as it involves the ability to understand and manage one's own emotions, as well as those of others. This skill is especially important in managing teams, as it allows managers to build strong relationships with their employees and create a positive workplace culture.

As for me, I possess such personnel skills as communication skills, leadership and problem-solving skills. They really help me in my professional activity. But I have some difficulties with time management and emotional intelligence skills, I am working on myself to develop these skills and be more successful in my professional activities.

Task 15. Translate the text from Russian into English.

Менеджмент

Менеджмент - это процесс, используемый для достижения целей организации посредством планирования, организации, руководства и контроля над людьми и другими ресурсами организации. В этом определении указаны четыре ключевые функции менеджмента: планирование, организация, руководство и контроль.

Планирование. Функция планирования является основной деятельностью менеджмента. Планирование определяет цели организации и устанавливает соответствующие стратегии для достижения этих целей. Планированием занимаются все менеджеры на каждом уровне организации.

Организация. После того как менеджеры разработают цели и планы по их достижению, они должны спроектировать и создать организацию, которая сможет выполнить поставленные задачи. Таким образом, цель организационной функции заключается в создании структуры задач и отношений полномочий, которая служит этой цели.

Направление. Иногда называемая ведущей или мотивирующей, функция руководства предполагает оказание влияния на членов организации, чтобы они действовали таким образом, чтобы достичь целей организации.

Направление сосредоточено непосредственно на людях в организации, поскольку его основная цель - направить поведение людей на достижение целей организации.

Контроль. Наконец, менеджер должен убедиться, что фактические результаты деятельности организации соответствуют тем, которые были запланированы для нее. Это и есть контролирующая функция менеджмента.

На этом этапе следует отметить, что процесс управления включает в себя не четыре отдельных или несвязанных между собой вида деятельности, а группу тесно связанных между собой функций. Кроме того, эти четыре функции не обязательно выполняются в той последовательности, которая была представлена. Фактически, единственным случаем, когда они могут выполняться, является создание новой организации. В реальности различные комбинации этих четырех видов деятельности обычно происходят одновременно.

Answer:

Management

Management is the process used to accomplish organizational goals through planning, organizing, directing and controlling people and other organizational resources. This definition spells out the four key functions of management: planning, organizing, directing, and controlling.

Planning. The planning function is the capstone activity of management. Planning activities determine an organization's objectives and establish the appropriate strategies for achieving those objectives. Planning is done by all managers at every level of the organization.

Organizing. After managers develop objectives and plans to achieve the objectives, they must design and develop an organization that will be able to accomplish the objectives. Thus, the purpose of the organizing function is to create a structure of task and authority relationships that serves this purpose.

Directing. Sometimes called leading or motivating, directing function involves influencing the members of the organization to perform in ways that accomplish the organization's objectives.

Directing focuses directly on the people in the organization, since its major purpose is to channel human behaviour toward accomplishing organizational goals.

Controlling. Finally, a manager must make sure that the actual performance of the organization conforms with the performance that was planned for the organization. This is the controlling function of management.

At this point, one should note that the management process does not involve four separate or unrelated activities but a group of closely related functions. Also the four functions do not necessarily occur in the sequence which has been presented. In fact, the only time they might do so is when a new organization is being formed. In reality, various combinations of the four activities usually occur simultaneously.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.А. Корнеева, к.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой иностранных языков

Н.А. Корнеева, к.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.Б. Стрекалова, д.п.н., доцент



(подпись)