



## 1. Паспорт Фонда оценочных средств по дисциплине

«Деловой иностранный язык»

**Таблица 1. Перечень оценочных средств текущего контроля**

№	Тема дисциплины	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости
1	Company Structures	УК-4	Устная защита результатов лабораторной работы № 1
2	Types of business	УК-4	Устная защита результатов лабораторной работы № 2
3	Текущий контроль успеваемости (ТКУ)		Задание по составлению текста на английском языке и его устная защита
4	Personal Professional Profile	УК-4	Устная защита результатов лабораторной работы № 3
5	Business Correspondence	УК-4	Устная защита результатов лабораторной работы № 4
6	Контроль выполнения заданий для самостоятельной работы студентов вариативной части	УК-4	Задания для самостоятельной работы студентов. Реферат с презентацией
Форма промежуточной аттестации			Зачет

## 2. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:  
УК-4

Таблица 2. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
УК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности системы изучаемого иностранного (английского) языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;</li> <li>- социокультурные и языковые нормы профессионального общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире</li> </ul>	<p><b>Задания репродуктивного уровня</b> Чтение текстов на английском языке</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить литературу по специальности без словаря с целью поиска необходимой информации;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- составлять аннотации научных статей;</li> <li>- участвовать в дискуссиях профессионального характера;</li> <li>- выступать с докладом на иностранном языке на конференциях, семинарах с использованием мультимедийной презентации</li> </ul>	<p><b>Задание реконструктивного уровня</b> Задание для ТКУ по составлению текста на английском языке и его устная защита</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и умениями общения посредством языка, т.е. передавать мысли и обмениваться ими в различных ситуациях в процессе взаимодействия с другими участниками общения, правильно использовать систему языковых, социо-культурных и речевых норм;</li> <li>- способностью выбирать способы коммуникативного поведения, адекватные аутентичной ситуации общения;</li> <li>- умениями построения целостных, связанных и логичных высказываний разных функциональных стилей речи;</li> <li>- умениями перевода научной литературы, деловой переписки, подготовки устного выступления.</li> </ul>	<p><b>Задания практико-ориентированного уровня:</b> Устная защита результатов лабораторных работ</p>

### 3. Балльно-рейтинговая система оценивания

**Таблица 3. Распределение баллов по видам учебной работы**

Вид учебной работы, за которые ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль	0-100
Промежуточная аттестация	0-30
<b>ИТОГО</b>	<b>0-100</b>

**Таблица 3.1 Распределение баллов по текущему контролю**

№	Вид работ	Min	Max
<b>1. Обязательная часть</b>			
1.1	Текущий контроль успеваемости по проверке сформированности остаточных знаний		
1.1.1	Текущий контроль успеваемости (ТКУ). Тест	2	8
1.2	Выполнение лабораторных работ		
1.2.1	Лабораторная работа № 1. Describe your company structures. Who is who in your company?	2	8
1.2.2	Лабораторная работа № 2. Types of business organization in UK and Russian Federation	2	8
1.2.3	Лабораторная работа № 3. Personal Professional Profile. How to prepare CV?	2	8
1.2.4	Лабораторная работа № 4. Business Correspondence :A Letter of Application. A Letter of Complaint. An Inquiry Letter. An Invitation Letter. Congratulation Letters	2	8
Итого баллов по обязательной части		<b>10</b>	<b>40</b>
<b>2. Вариативная часть</b>			
2.1	Задания для самостоятельной работы	3	12
2.1.1	Задание 1. How to improve your professional level?	1	4
2.1.2	Задание 2. how to show your professional skills?	1	4
2.2	Рефераты		
2.2.1	Реферат по теме согласно списку (не более одного)	1	5
2.2.2	Презентация по теме реферата согласно списку рефератов (не более одного)	1	5
2.3	Научный доклад на студенческой конференции «Студенческое научное общество кафедры ВБАиГХ»	5	5
2.4	Участие в олимпиаде по биологии/химии:		
2.4.1	участник внутривузовской олимпиады	1	1
2.4.2	призер внутривузовской олимпиады	2	5
2.4.3	участие в межвузовской олимпиаде	2	2
2.4.4	призер межвузовской олимпиады	10	10
2.4.5	призер национальной олимпиады	20	20
2.5	Публикация в индексируемом журнале		
2.5.1	совместно с преподавателем	10	10
3.	Участие в стартап-проекте, связанном по теме с дисциплиной		
3.1	Участие в акселерационной программе университета / конкурсе грантов Росмолодежи с проектом по теме дисциплины	20	20
3.1.1	участие	20	20
3.1.2	победа	40	40
4.	Промежуточная аттестация по дисциплине	<b>0</b>	<b>30</b>
Итого баллов по вариативной части		10	<b>60</b>
Итого баллов по дисциплине		...	<b>100</b>

**Таблица 3.3 Конвертация баллов в итоговую оценку**

Оценка	Баллы
Зачтено	40-100
Незачтено	0-39

#### **4. Содержание оценочных средств текущего контроля**

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в рабочих программах и методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины.

Перечень практических работ, методика выполнения и критерии оценивания по темам дисциплины:

##### **Лабораторная работа № 1**

**Describe your company structures. Who is who in your company?**

**Формируемые компетенции: УК-4**

**Цель работы:** Освоить грамматический и лексический материал.

**Задания по освоению:** Тексты на английском языке для текущего контроля

Read the text and translate

##### **The structure of a company**

The structure of a company directly impacts how quickly decisions are made, how teams collaborate, and how work gets done. According to McKinsey, companies that have adopted more agile, purpose-driven organizational models are 2.4 times more likely to be profitable and nearly twice as likely to outperform peers on growth metrics

A lack of organizational structure (or choosing the wrong type) leads to miscommunication, work delays, poor process flows, tepid employees, and other serious consequences that stunt business growth. In contrast, a robust organizational structure enables employees to coordinate teamwork, understand their tasks and responsibilities, reduce conflicts, and boost productivity. Designing the right organizational structure isn't just about choosing between a hierarchy or flat teams. It's about aligning roles, workflows, and accountability in a way that supports company goals and scales with growth.

This article outlines the most common types of organizational structures, their pros and cons, and how leaders can choose a structure that fits their business model, culture, and stage of maturity.

What are the most common types of organizational structures?

Functional structure

Divisional structure

Matrix structure

Team structure

Network structure

Hierarchical structure

Flat organization structure

What Is Organizational Structure?

Organizational structure is the backbone of any company's operating procedures and workflows. It determines each employee's place and role in the business and is key to organizational development.

A clear structure allows every team member to be involved. When employees know what they're responsible for and who they report to, which isn't the case in many fast-growing companies, they're more likely to take ownership of their work.

Having a documented organizational structure enables employees to improve efficiency and provides clarity for each employee and business unit. With this clarity, departments can focus more on how their actions and goals drive business outcomes.

To build an organizational structure, you need to consider your business size, life cycle, goals, and positioning. In addition to considering your company's current environment, you should also consider where you want to see the organization in five years, a sign of organizational health.

Assignment: Describe your company structures. Who is who in your company?

**Таблица 4.1 Критерии оценивания лабораторной работы**

Критерий оценивания	Результат
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в полном объеме. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	8 баллов
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в частично. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	2-7 баллов
Работа не была представлена преподавателю, задания не выполнены. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов

## Лабораторная работа № 2

### Types of business organization in UK and Russian Federation

#### Формируемые компетенции: УК-4

**Цель работы:** Освоить грамматический и лексический материал

**Задания по освоению:** Тексты на английском языке для текущего контроля

Read the text and translate

### Types of business organization in UK and Russian Federation

There are three types of business entity in Russia: private limited company (Russian: общество с ограниченной ответственностью, in UK: 'partnership with limited liability', abbreviated ООО), joint-stock companies (Russian: акционерное общество, lit. 'joint-stock partnership', abbreviated АО; in UK as JSC), which may either be public (PJSC) or non-public (NJSC), and partnerships (Russian: товарищество, romanized: tovarishchestvo, in UK 'company'). All three are juridical persons (Russian: юр.лицо, in UK: 'juridical persona')

Private limited companies

Limited Liability Company (LLC) are by far the most popular type of legal entity in Russia. They are similar to Limited liability partnership or Limited liability company in other countries.

LLC is set up by one or several persons (legal entities and/or individuals), its charter capital is divided into participatory shares, and LLC participants are not liable for company's obligations and bear the risk of losses to the extent of the contributions made by them. The number of shareholders may not exceed 50.

Their owners are legally responsible for their debts only to the extent of the amount of capital they invested. The minimum capital required is 10,000 Russian rubles. Private company registration takes three business days and is performed by the Federal Taxation Service.

Private companies with annual income below 200 million Rubles and having no more than 130 employees are eligible for simplified taxation.

LLC is the most popular legal entity because of simple registration and simplified taxation. LLC can be registered within 3 business days after submitting the documents. In most cases LLCs are eligible for simplified taxation: 15 per cent profits tax or 6 per cent income tax.

#### Joint-stock companies

Prior to 2014 there were two types of Russian joint-stock companies, Open joint-stock company and Close joint-stock company. Following a change in legislation from 2014, these were replaced with Public joint-stock company and Nonpublic joint-stock company. Founders of a joint-stock company sign a written agreement for its formation. This agreement establishes procedures for creating the company, such as the size of authorized capital, types and categories of shares, cost of shares, the order for settling payments, and the rights and responsibilities of the founders. This agreement then becomes the organization charter, which contains information on the name of the company, the locations of offices, the type of company (public/open (OAO, OJSC) or private/closed (CJSC)), as well as other specific information on shares, capital, and so on. The company shares allotted upon founding the company must be fully paid within a year from the company's foundation unless a shorter period is required by the founding contract. However, at least half of the shares must be paid within three months, starting from the state registration of the company. Though a share which has been paid does not necessarily give voting rights to its owner.

Joint-stock companies were required to register the issue of shares with the Russian Federal Securities Market Commission so that shares can be traded either publicly (for an OAO) or among a limited number of people (for a PJSC). For the registration, a set of documents must be submitted to the FSMC, and the procedure usually takes 30 days to enact.

Joint-stock companies can be Public joint-stock company and nonpublic – they are no longer called "open" and "closed", respectively. A Public joint-stock company is like an OAO (shares are publicly traded). Moreover, it is important to have the word "public" in the name of the company.

Assignment: Describe types of business organization in UK and Russian Federation

**Таблица 4.2 Критерии оценивания лабораторной работы**

Критерий оценивания	Результат
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в полном объеме. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	8 баллов
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в частично. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	2-7 баллов
Работа не была представлена преподавателю, задания не выполнены. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов

### Лабораторная работа № 3

Personal Professional Profile. How to prepare CV?

#### Формируемые компетенции: УК-4

**Цель работы:** Освоить грамматический и лексический материал

**Задания по освоению:** Тексты на английском языке для текущего контроля

Read the text and translate

Applying for your first job? No worries, we're here to help! Discover our best tips and tricks for writing a CV for a first job!

What is a personal profile?

A personal profile is a paragraph at the top of your CV that serves as an introductory statement about yourself and your career goals. Its purpose is to provide a concise overview of your professional background, educational attainment, aspirations, and core competencies, all tailored to align with your desired job and industry.

CV personal profile example

Various names may refer to the personal profile section

Whether called a Summary, Profile Summary, Personal Statement, CV Profile, Skills Summary, Qualifications Summary, or About Me, these terms all serve the same purpose.

How to write a personal profile for your CV

There are two essential elements of a professional CV introduction:

First, incorporate a compelling power statement that grabs attention.

Second, emphasise soft skills or interpersonal skills rather than hard skills.

Ensuring the inclusion of both these elements is pivotal.

As we delve deeper into these aspects, we provide you with personal summary examples and guidance on how to write the personal profile section of your CV more effectively.

1. Start with a compelling power statement

Begin your personal profile with a strong opening sentence highlighting your current job title, years of experience, and primary career objectives. This statement should grab the attention of employers and set you apart from other applicants.

Personal profile opening

"Qualified and compassionate Care Assistant with a demonstrated track record of 5 years in delivering exceptional physical and emotional support to adults and the elderly..."

2. Align with the job description

Refer to the job description of the position you're applying for and incorporate relevant keywords and phrases. For example, if the job requires someone with over 10 years of experience or a qualified marketing professional, include those details in your personal profile to demonstrate your suitability for the role.

Personal profile for a Marketing CV

"Agile and results-driven marketing professional with 10+ years of management experience in providing innovative and creative marketing solutions to diverse clients globally..."

3. Focus on showcasing soft skills

The next part should emphasise your personal attributes and soft skills relevant to your career goals. Highlight qualities that make you an ideal candidate for the position.

Pro tip

Remember, it's not necessary to list hard skills here, as there is a dedicated section for that elsewhere in your CV.

Example of integrated soft skills in a CV personal profile

"... Possess excellent communication skills, creating a welcoming atmosphere for clients and visitors. Adept at multitasking and handling various responsibilities simultaneously."

4. Seek inspiration from CV writing guidelines

To craft a compelling personal profile, refer to resources on how to write a good CV and what skills to include. These guides can provide further inspiration and help you identify your field's essential skills and most sought-after qualities.

Assignment: Describe CV personal profile example

**Таблица 4.3 Критерии оценивания лабораторной работы**

Критерий оценивания	Результат
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в полном объеме. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	8 баллов
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в частично.	2-7 баллов

Проведена устная защита результатов работы. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	
Работа не была представлена преподавателю, задания не выполнены. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов

### Лабораторная работа № 4

Business Correspondence :A Letter of Application. A Letter of Complaint. An Inquiry Letter. An Invitation Letter. Congratulation Letters.

#### Формируемые компетенции: УК-4

**Цель работы:** Освоить грамматический и лексический материал

**Задания по освоению:** Тексты на английском языке для текущего контроля  
Read the text and translate

Types of Business Correspondence

Key Components of Business Correspondence

Formal Language

Business Jargon

Email Etiquette Terms

Key Business Correspondence Phrases in Context

Conclusion

Business correspondence is full of complex words and shortenings. Professionals should know how to read letters, e-mails, and official documents easily and communicate effectively in formal contexts.

Explore Business Correspondence Vocabulary

Types of Business Correspondence

In the diverse world of business, understanding different types of correspondence is crucial for effective communication. Each type serves a unique purpose and adheres to specific formats and tones, making it vital to choose the right one for your communication needs. This category explores the various forms of business correspondence, providing insights into when and how to use each effectively in a professional setting.

Email. A digital letter, typically used for quick, informal communication.

Memo. A brief, formal message typically used within an organization.

Letter. A formal, structured written communication, often used for official matters.

Report. A detailed document providing information or analysis.

Notice. A formal announcement or statement.

Bulletin. Informational content, often used for updates or news within a company.

Invoice. A bill detailing services or products provided, with payment information.

Agenda. A list of items to be discussed in a meeting.

Minutes. A written record of the discussions and decisions of a meeting.

Proposal. A document suggesting a plan or idea for consideration.

Mastering the different types of business correspondence is essential for any professional looking to communicate effectively in the business world. As you familiarize yourself with each type, you'll become more adept at choosing the appropriate format for your business interactions, enhancing your professional communication skills.

Key Components of Business Correspondence

Effective business correspondence is not just about what you say but how you say it. Here, you will delve into these essential business words, discovering how to construct and utilize each block to create impactful business correspondence.

Subject Line. A brief summary of the email or letter's purpose.

Salutation. The greeting at the beginning of the correspondence.

Body. The main text of the correspondence.

Closing. The sign-off phrase before the signature.

Signature. The writer's name and contact information.

Attachment. Additional documents or files included with the correspondence.

CC (Carbon Copy). Sending a copy of the correspondence to additional recipients.

BCC (Blind Carbon Copy). Sending a copy without other recipients' knowledge.

Enclosure. Indicating that additional documents are included with a letter.

Postscript (P.S.). An additional note added after the signature.

The mastery of the key components of business correspondence is a fundamental skill for successful professional communication. As a language learner, you need to understand this business vocabulary to be more effective and professional.

#### Formal Language

In the sphere of business communication, the use of formal language is a critical aspect that can influence the tone and perception of your correspondence. Understanding and effectively using business vocabulary words is a skill that enhances your ability to communicate in various contexts.

Cordially. A polite and formal way to end a correspondence.

Respectfully. Showing respect and formality in a closing.

Sincerely. A common formal sign-off in letters and emails.

Perusal. For your careful reading and consideration.

Acknowledgement. Recognizing receipt or awareness of information.

Clarification. Asking for or providing more detailed information.

Conciseness. Being brief yet comprehensive in communication.

Discretion. Handling sensitive information with care and confidentiality.

Feedback. Providing constructive comments or evaluations.

Inquiry. A formal request for information.

By mastering the art of using formal terms and phrases, you set a tone of respect and seriousness in your professional interactions. As you continue to incorporate these business vocabulary words into your business communication, you'll find that they greatly enhance the clarity, impact, and reception of your messages.

Assignment: Describe your Business Correspondence

#### Таблица 4.4 Критерии оценивания лабораторной работы

Критерий оценивания	Результат
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в полном объеме. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	8 баллов
Работа представлена преподавателю, задания выполнены в частично. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	2-7 баллов
Работа не была представлена преподавателю, задания не выполнены. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов

#### Таблица 4.5 Шкала перевода баллов в оценки

	Баллы	Оценка
1	менее 3	неудовлетворительно
2	3-4	удовлетворительно
3	5-7	хорошо
4	8	отлично

## Пример заданий текущего контроля успеваемости

### Задание для ТКУ по составлению текста на английском языке и его устная защита

Используя основные термины для делового общения на английском языке (см. ниже), составьте текст на приблизительно 300 слов.

Контроль – на лабораторном занятии, устная защита (чтение, краткий пересказ и ответы на вопросы преподавателя).

Основные термины, необходимые для делового общения на английском языке.

business ['biznis] – бизнес, дело  
company ['kʌmpəni] – компания, фирма  
entrepreneur [ˌɒntrəprəʊˈnɜː] – предприниматель  
CEO (Chief Executive Officer) – генеральный директор  
manager ['mænidʒə] – менеджер, руководитель  
employee [imˈplɔɪiː] – сотрудник, работник  
employer [imˈplɔɪə] – работодатель  
client ['klaɪənt] – клиент  
customer ['kʌstəmə] – покупатель, клиент  
department [diˈpɑːtmənt] – отдел  
branch [brɑːntʃ] – филиал  
headquarters (HQ) – штаб-квартира  
startup ['stɑːrtʌp] – стартап  
corporation [ˌkɔːpə'reɪʃən] – корпорация  
subsidiary [səb'sɪdiəri] – дочерняя компания

Финансовые термины на английском для бизнеса

revenue ['revənjuː] – доход  
profit ['prɒfɪt] – прибыль  
loss [lɒs] – убыток  
budget ['bʌdʒɪt] – бюджет  
investment [ɪnˈvestmənt] – инвестиция  
shareholder [ˈʃeəˌhoʊldə] – акционер  
stock [stɒk] – акции  
capital ['kæpɪtəl] – капитал  
debt [det] – долг  
expense [ɪkˈspens] – расходы  
invoice ['ɪnvɔɪs] – счет, накладная  
tax [tæks] – налог  
dividends [ˈdɪvɪdənz] – дивиденды  
overhead costs [ˈoʊvərˌhed kɔːsts] – накладные расходы  
financial statement [faɪˈnænsjəl ˈsteɪtmənt] – финансовый отчет

Деловая коммуникация на английском: ключевые выражения

meeting ['miːtɪŋ] – встреча, совещание  
negotiation [niˌɡoʊʃiˈeɪʃən] – переговоры  
agreement [əˈɡri:mənt] – соглашение

contract ['kɒntrækt] – контракт, договор  
proposal [prə'pouzəl] – предложение  
presentation [ˌprezən'teɪʃən] – презентация  
deadline ['dædlaɪn] – крайний срок  
report [rɪ'pɔ:rt] – отчет  
feedback ['fi:dbæk] – обратная связь  
memo ['mɛmoʊ] – служебная записка  
conference call ['kɒ:nfərəns kɔ:l] – конференц-звонок  
brainstorming ['breɪn,stɔ:rmɪŋ] – мозговой шторм  
follow-up ['fɔ:ləʊ ʌp] – последующее действие  
consensus [kən'sensəs] – согласие, единогласное мнение

Бизнес-глаголы на английском: управление, найм, продажи

negotiate [nɪ'gəʊʃi,eɪt] – вести переговоры  
manage ['mænɪdʒ] – управлять  
invest [ɪn'vest] – инвестировать  
hire ['haɪə] – нанимать  
fire ['faɪə] – увольнять  
resign [rɪ'zaɪn] – увольняться по собственному желанию  
expand [ɪk'spænd] – расширять(ся)  
launch [lɔ:ntʃ] – запускать (продукт, проект)  
merge [mɜ:rdʒ] – объединяться (о компаниях)  
acquire [ə'kwaɪə] – приобретать  
promote [prə'moʊt] – повышать, продвигать  
delegate ['delɪ,geɪt] – делегировать  
supervise ['su:pəv,vaɪz] – контролировать, курировать  
outsource ['aʊt,sɔ:rs] – передавать на аутсорс  
implement ['ɪmplɪ,mɛnt] – внедрять, реализовывать

Бизнес-аббревиатуры на английском и их расшифровка

HR (Human Resources) – отдел кадров  
R&D (Research and Development) – научно-исследовательский и опытно-конструкторский отдел  
B2B (Business to Business) – бизнес для бизнеса  
B2C (Business to Consumer) – бизнес для потребителей  
KPI (Key Performance Indicator) – ключевой показатель эффективности  
ROI (Return on Investment) – рентабельность инвестиций  
CEO (Chief Executive Officer) – генеральный директор  
CFO (Chief Financial Officer) – финансовый директор  
COO (Chief Operating Officer) – операционный директор  
IPO (Initial Public Offering) – первичное публичное размещение акций  
M&A (Mergers and Acquisitions) – слияния и поглощения  
P&L (Profit and Loss Statement) – отчет о прибылях и убытках

Фразы для деловой переписки и общения на английском

follow up on ['fɑ:lʊə ʌp ɑ:n] – уточнять, напоминать, связаться позже для уточнения информации

touch base with someone [tʌtʃ beɪs wɪð 'sʌmwʌn] – связаться с кем-то для обсуждения

keep someone in the loop [ki:p 'sʌmwʌn ɪn ðə lu:p] – держать кого-то в курсе

cc someone [si: si: 'sʌmwʌn] – отправить копию письма кому-то

get back to someone [get bæk tu: 'sʌmwʌn] – ответить кому-то позже

sign off on something [saɪn ɔ:f ɑ:n 'sʌmθɪŋ] – утвердить что-то

put in a request [pʊt ɪn ə rɪ'kwɛst] – подать запрос

reach out to someone [ri:tʃ ʌʊt tu: 'sʌmwʌn] – связаться с кем-то

follow up with someone ['fɑ:lʊə ʌp wɪð 'sʌmwʌn] – напомнить кому-то, уточнить у кого-то

circle back ['sɜ:rkəl bæk] – вернуться к вопросу позже

touch base later [tʌtʃ beɪs 'leɪtər] – обсудить что-то позже

give someone a heads-up [gɪv 'sʌmwʌn ə hedz ʌp] – предупредить кого-то заранее

run something by someone [rʌn 'sʌmθɪŋ baɪ 'sʌmwʌn] – согласовать что-то с кем-то

align on something [ə'laɪn ɑ:n 'sʌmθɪŋ] – прийти к единому мнению по поводу чего-то

touch base on something [tʌtʃ beɪs ɑ:n 'sʌmθɪŋ] – обсудить что-то кратко

action items ['ækʃən 'aɪtəmz] – задачи, требующие выполнения

put something on the agenda [pʊt 'sʌmθɪŋ ɑ:n ði ə'dʒendə] – добавить что-то в повестку дня

circulate an email ['sɜ:rkjəleɪt ən 'i:meɪl] – разослать письмо

follow through on something ['fɑ:lʊə θru: ɑ:n 'sʌmθɪŋ] – довести дело до конца

table the discussion ['teɪbəl ðə dɪ'skʌʃən] – отложить обсуждение

jump on a call [dʒʌmp ɑ:n ə kɔ:l] – быстро созвониться

Маркетинговые термины на английском: продажи, реклама, клиенты

target audience ['tɑ:rgɪt 'ɔ:diəns] – целевая аудитория

conversion rate [kən'veɜ:ʒən reɪt] – коэффициент конверсии

brand awareness [brænd ə'weɪnəs] – узнаваемость бренда

lead generation [li:d ,dʒenə'reɪʃən] – привлечение потенциальных клиентов

market research ['mɑ:rkɪt rɪ'sɜ:rtʃ] – исследование рынка

customer retention ['kʌstəmər rɪ'tenʃən] – удержание клиентов

competitive advantage [kəm'petɪtɪv əd'væntɪdʒ] – конкурентное преимущество

pricing strategy ['praɪsɪŋ 'strætədʒi] – ценовая стратегия

value proposition ['vælju: ,prɑ:pə'zɪʃən] – ценностное предложение

brand positioning [brænd pə'zɪʃənɪŋ] – позиционирование бренда

customer acquisition ['kʌstəmər ,ækwə'zɪʃən] – привлечение клиентов

customer journey ['kʌstəmər 'dʒɜ:ni] – путь клиента

pain points [peɪn pɔɪnts] – болевые точки (проблемы клиента)

unique selling proposition (USP) [ju:'ni:k 'selɪŋ ,prɑ:pə'zɪʃən] – уникальное торговое предложение

brand loyalty [brænd 'lɔɪəlti] – лояльность к бренду

return on investment (ROI) [rɪ'tɜ:n ɑ:n ɪn'vestmənt] – рентабельность инвестиций

search engine optimization (SEO) [sɜ:ʃ 'endʒɪn ,ɑ:ptɪmɪ'zeɪʃən] – поисковая оптимизация

content marketing ['kɑ:ntent 'mɑ:rkɪtɪŋ] – контент-маркетинг

email campaign ['i:meɪl kæm'peɪn] – email-кампания

customer segmentation ['kʌstəmə ,sɛgmən'teɪʃən] – сегментация клиентов  
upselling [ʌp'selɪŋ] – допродажа (продажа более дорогого продукта)  
cross-selling [krɒs'selɪŋ] – кросс-продажи (дополнительные товары)  
sales funnel [seɪlz 'fʌnəl] – воронка продаж

## 5. Задания для самостоятельной работы студентов

### 5.1 Задания для самостоятельной работы студентов

#### 5.1.1 Инструкция по выполнению заданий

##### Задания 1-2 вариативной части:

Составить текст на английском языке согласно темам Заданий 1 и 2 .

Задание 1. How to improve your professional level?

Задание 2. how to show your professional skills?

Загрузить материалы выполненных заданий в Moodle.

##### Требования к оформлению задания:

Выполняется в текстовом редакторе, например, Microsoft Word, примерное содержание – 2-5 стр., форматирование текста – по ширине, шрифт 12-14, интервал 1,5, абзацный отступ -1,25, таблицы и подписи к рисункам – шрифт 10, интервал 1,5.

##### Требования к структуре задания:

Название задания и ФИО исполнителя, часть 1 – глоссарий (не менее 7 основных терминов), часть 2 - текст.

Таблица 5.1 Критерии оценивания выполнения задания

Критерий оценивания	Результат
Задание представлено преподавателю, выполнено в полном объеме. Работа полностью соответствует требованиям. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	4 балла
Задание представлено преподавателю, выполнено частично. Работа соответствует требованиям полностью или частично. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	1-3 балла
Задание не было выполнено и не представлено преподавателю. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов

### 5.2 Реферат, презентация

#### 5.2.1 Инструкция по выполнению

Реферат готовится с использованием основной, дополнительной литературы и интернет-источников. Темы рефератов см. ниже. Готовый реферат загружается в Moodle.

##### Требования к оформлению реферата:

Выполняется в текстовом редакторе, например, Microsoft Word, примерное содержание - 7-12 стр., форматирование текста – по ширине, шрифт 12-14, интервал 1,5, абзацный отступ -1,25, таблицы и подписи к рисункам – шрифт 10, интервал 1,

##### Требования к структуре реферата:

Обязательно наличие титульного листа, введения, основной части (можно разбить ее на главы и подглавы), выводов, списка использованной литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ.

Презентация в Microsoft PowerPoint формируется по материалам реферата, возможна устная защита реферата с презентацией в виде доклада длительностью 5-7 мин на практическом занятии.

### 5.3.2 Примерные темы рефератов

1. English in literature, art, and music
2. The influence of the English language on the culture of other countries
3. English in the professional field:
4. English in Business and International relations
5. English in the field of IT and high technologies
6. English in Medicine, science and education
7. Sociolinguistic aspects of the English language:
8. Gender-specific English usage
9. English and social classes
10. The influence of English on local languages and cultures

**Таблица 5.2 Критерии оценивания результатов рефератов и докладов**

Критерий оценивания	Результат
Работа представлена преподавателю, тема раскрыта полностью, работа выполнена в соответствии с требованиями. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены знания компетентности в рамках поставленной цели	5 баллов
Работа представлена преподавателю, тема раскрыта не полностью, есть замечания по оформлению работы. Проведена устная защита результатов работы. Выявлены частичные знания компетентности в рамках поставленной цели	1-4 балла
Работа не была представлена преподавателю, задания не выполнены. Знания компетентности в рамках поставленной цели не выявлены.	0 баллов
Презентация в зависимости от качества исполнения	1-3 балла

## 6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Форма проведения зачета: письменный/устный перевод с английского языка на русский со словарем.

### Текст для перевода для зачета

**Прочитайте и переведите письменно на русский язык со словарем текст (1800 печатных знаков, 60 минут).**

**Компетенции: УК-4**

#### Вариант 1. Business email writing (Communication)

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies. To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike. Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth.

It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests. Professional response emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that're useful to the recipients, based upon what he or she stated initially. Perhaps the most considerable difficulty in sending professional business emails is remaining calm and official. For example, it might be tempting to send an angry email in response to a customer complaint, but doing so would negatively impact one's company, reputation, and performance. Instead, one should form an email response that is collected, helpful, and useful. The short-term benefits of sending professional business emails are enhanced productivity, optimal cooperation, and a minimal amount of wasted resources. In the long-term, however, someone who consistently sends professional business emails will likely develop a professional reputation.

### Вариант 2. Job interview

**Interviewer:** Hi! I'm Harry Jones, the HR Manager here. Nice to meet you. Please have a seat.

**Applicant:** Hi, Mr. Jones. I'm Ann Smith. Thank you. Glad to meet you, too.

**Interviewer:** Please tell me a little bit about your educational background and work experience.

**Applicant:** I received my Bachelor's in Marketing and then went on to earn an MBA degree. For the past five years, I've been working in sales at XYZ Company. My most recent position was as Regional Sales Manager.

**Interviewer:** I see. So, you've had a fair amount of supervisory experience, then? How are your computer and communication skills? This position requires spreadsheet reporting and interacting with people at all levels.

**Applicant:** Yes, I've had a lot of supervisory experience, having managed the entire sales team for my region. I'm proficient with various spreadsheet programs. I really enjoy working with people, and am at ease communicating with customers, vendors, and coworkers.

**Interviewer:** What kind of salary expectations do you have for this position, Ann?

**Applicant:** My expectation would be within typical market salary ranges.

**Interviewer:** Do you have any particular questions about the job?

**Applicant:** No, not at this time. Thank you for taking the time to interview me. I'm looking forward to the possibility of joining your firm.

**Interviewer:** We'll be making our hiring decision shortly and will notify you. Nice to have met you, Ann. Goodbye.

### Таблица 6. Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме зачета

Обучающийся полностью перевел текст без серьезных ошибок. Продемонстрировал знания по формируемым компетенциям в полном объеме. Знания освоения компетенций выявлены.	30 баллов
Обучающийся перевел текст с ошибками и замечаниями. Продемонстрировал знания по формируемым компетенциям частично. Постиг смысл изучаемого материала (может высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию). Знания освоения компетенций выявлены частично.	15 баллов
Обучающийся не перевел текст. Не может согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой тематики. Знания освоения компетенций не выявлены.	0 баллов