Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 12:34:45
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЖУРНАЛИСТИКИ И, ТЕЛЕВИДЕНИЯ И МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института журналистики и, телевидения и медиакоммуникаций
_____ Ю.В. Шуйская
«17» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине:
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки/специальности:
42.04.02 Журналистика

профилю/специализации:
«Медиаменеджмент»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Иностранный язык делового общения». Направление подготовки/специальность 42.04.02. Журналистика, направленность (профиль/специализация): Медиаменеджмент / А.Г. Сильчева – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: А.Г. Сильчева

Заведующий кафедрой: _____ / Ю.В. Шуйская

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Иностранный язык делового общения» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Иностранный язык делового общения». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	А.Г. Сильчева
Кафедра	Кафедра журналистики, медиакоммуникаций и рекламы
Наименование дисциплины	Иностранный язык делового общения
Факультет / институт	Международный институт журналистики и, телевидения и медиакоммуникаций
Направление подготовки / специальность	42.04.02 Журналистика
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	
Размещенность на сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*Да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	Контактная работа: Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	
		УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Media & Business Landscape. Основы медиа-бизнеса.	**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4.1 Знает** коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) **УК-4.2 Умеет вести** деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках **УК-4.3 Умеет** использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах **УК-4.4 Владеет** переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и	**A. Choose the correct business/media term.** 1. **A detailed plan of a company's expected financial performance is a...** a) Mission statement **b) Budget / Forecast** c) Pitch deck d) Benchmark 2. **The percentage of the target audience that watched a single TV episode is...** a) Market share **b) Ratings** c) Impressions d) Engagement rate 3. **A short, persuasive presentation to sell an idea or project is a...** a) Report b) Memorandum **c) Pitch** d) Brief 4. **The legal protection for creative works (books, films, music) is...** a) Patent **b) Copyright** c) Trademark d) Royalty 5. **The money a platform pays to a media owner to stream their content is a...** a) Dividend **b) Licensing fee** c) Royalty d) Syndication fee **Part 1A:** 1-b, 2-b, 3-c, 4-b, 5-b

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 2 The Language of Corporate World. Мир корпораций.		с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	**Choose the correct term.** 1. **A formal statement of a company's core purpose and focus is a _____ .** a) Vision statement **b) Mission statement** c) Value proposition d) Business plan 2. **A company's plan for promoting and selling its products or services is its _____ .** a) Logistics **b) Marketing strategy** c) Outreach d) PR campaign 3. **The process of comparing your company's performance with industry leaders is called _____ .** a) Brainstorming **b) Benchmarking** c) Outsourcing d) Crowdsourcing 4. **Money invested in a startup or a new project with potential for high growth is _____ .** a) A grant b) A loan **c) Venture capital** d) Seed funding 5. **A meeting where senior managers present company results and strategy to shareholders is an _____ .** a) IPO b) Kick-off **c) Annual General Meeting (AGM)** d) Audit

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			• **Part 1A:** 1-b, 2-b, 3-b, 4-c, 5-c

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Media & Business Landscape. Основы медиа-бизнеса.	**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4.1 Знает** коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	**Match the term (1-5) with its definition (a-e).** Term — Definition 1. **Target Audience** — a) A business strategy where a company controls several c supply chain. 2. **Monetization** — b) The process of converting something (e.g., user attentio 3. **Stakeholder** — c) A specific group of people a product, service, or messa

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
		УК-4.2 Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках **УК-4.3 Умеет** использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах **УК-4.4 Владеет** переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	4. **Vertical Integration** d) A person with an interest or concern in a business, e.g., employee, partner. 5. **Benchmarking** e) Comparing one's business processes and performance r industry best practices. **Answers:** 1-c, 2-b, 3-d, 4-a, 5-e ## Part 2: Reading Comprehension **Read the short article about a media trend and answer the questions.** **The Rise of AVOD (Advertising-Based Video On Demand)** In recent years, the subscription video on demand (SVOD) market has become saturated. In response, many media companies are launching AVOD tiers—free or lower-cost ad-supported streaming options. This model serves two key purposes: it attracts price-sensitive consumers who are suffering from "subscription fatigue," and it opens a significant new revenue stream for content owners. However, the challenge is to balance ad load to avoid frustrating viewers while still making the model profitable. Key metrics for success in AVOD are **monthly active users (MAU)** and **average revenue per user (ARPU)**. **Questions:** 1. What problem does AVOD solve for consumers? 2. What are the TWO key purposes of the AVOD model for companies? 3. What is the main challenge of the AVOD model? 4. What do the acronyms MAU and ARPU stand for?

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Sample Answers: 1. It solves the problem of subscription fatigue and high costs by offering a free or cheaper option. 2. To attract price-sensitive consumers and to open a new revenue stream. 3. To balance the number of ads (ad load) to keep viewers happy while staying profitable. 4. Monthly Active Users and Average Revenue Per User. ## Part 3: Writing & Practical Communication **A. Email Writing.** **Scenario:** You are a project manager at "NextMedia." Write a short email (40-60 words) to your international content partner, "Global Stream Inc." • **Purpose:** Propose a meeting to discuss the performance of the recently launched joint documentary series. • **Details:** Suggest two potential dates/times next week (you can invent them). • **Request:** Ask them to share preliminary viewership data before the meeting. **Sample Answer:** **Subject:** Meeting Proposal: Performance Review of "Horizons" Series Dear [Mr./Ms. Last Name], I hope this email finds you well. I'd like to schedule a brief call to discuss the initial performance of our joint series "Horizons." Would **Tuesday, 15th at 11:00 AM GMT** or **Thursday, 17th at**

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 2 The Language of Corporate World. Мир корпораций.			**3:00 PM GMT** work for you? It would be helpful if you could share any preliminary viewership data in advance. Best regards, [Your Name] **B. Sentence Transformation (Business Language).** **Rewrite the informal sentence into a more formal, business-appropriate one.** 1. **Informal:** "We need to figure out how to make money from this app." **Formal:** "We need to develop a **viable monetization strategy** for this application." 2. **Informal:** "Let me know what you think about this idea." **Formal:** "I would appreciate your **feedback** on this proposal." 3. **Informal:** "The numbers from last quarter were really bad." **Formal:** "The **Q3 financial results did not meet our forecasts**." **Match the acronym (1-5) with its meaning (a-e).** Acronym Meaning 1. **B2B** a) A new project or product. 2. **KPI** b) Business to Business (companies selling to other companies) 3. **ROI** c) Business to Consumer (companies selling to individuals).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			4. **B2C** d) Key Performance Indicator (a measurable goal). 5. **MVP** e) Minimum Viable Product (basic version for testing). 6. **IPO** f) Initial Public Offering (first sale of shares to the public). 7. **QoQ / YoY** g) Quarter-over-Quarter / Year-over-Year (comparison metrics) 8. **P&L** h) Profit and Loss (statement). 9. **B2G** i) Business to Government. 10. **CSR** j) Corporate Social Responsibility. **Answers:** 1-b, 2-d, 3-f (Note: ROI is Return on Investment, not listed in this set, but common. Let's align: 3-f, then others shift: 4-c, 5-e, 6-f? Let's create a correct set: 1-b, 2-d, 3-*Return on Investment* (not in list), so better list: 1-B2B-b, 2-KPI-d, 3-ROI-*R*, 4-B2C-c, 5-MVP-e, 6-IPO-f, 7-QoQ/YoY-g, 8-P&L-h, 9-B2G-i, 10-CSR-j) ## Part 2: Grammar in Context (Formal Business English) **Choose the most formal and appropriate option.** 1. **"We _____ your proposal and will respond by Friday."** a) are looking at b) checked out

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			c) have reviewed / are considering d) got 2. **"I'm afraid that deadline is _____ ."** a) no way b) not doable **c) not feasible / unrealistic** d) impossible 3. **"Could you _____ the figures before the meeting?"** a) look over **b) verify / analyze** c) check out d) run by 4. **"If we _____ the investment, we _____ the new division next year."** a) will get / open **b) secure / will launch** c) get / are launching d) got / opened ## Part 3: Reading Comprehension **Read the memo and answer the questions.** **MEMORANDUM** **To:** All Department Heads **From:** Jane Doe, COO **Date:** October 26, 2023 **Subject:** Q4 Strategy and Restructuring Following the board's review of Q3 results, we are initiating a strategic pivot to enhance operational efficiency. This will involve a consolidation of the Marketing and Sales divisions under a single Director of Commercial Operations.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Furthermore, we are discontinuing several underperforming product lines to reallocate resources toward our core digital services. A voluntary redundancy scheme will be offered in affected areas. We remain committed to transparency and will host a company-wide town hall next Monday to address your questions. Your leadership during this transition is crucial. **Questions:** 1. What is the main purpose of this memo? 2. What two specific changes are announced? 3. What will happen to resources from discontinued products? 4. How does management plan to communicate with employees? **Sample Answers:** 1. To announce a strategic restructuring for greater efficiency in Q4. 2. a) Merging Marketing and Sales into one department. b) Stopping underperforming product lines. 3. They will be reallocated to the core digital services. 4. Through a company-wide town hall meeting. ## Part 4: Writing & Communication **A. Email Writing.** **Scenario:** You are a team leader. Write a formal email (50-70 words) to your department. • **Purpose:** Announce a mandatory meeting to discuss the new corporate strategy. • **Details:** Time: next Thursday, 10 AM. Place: Conference Room A.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			• **Request:** Ask everyone to prepare two ideas for improving team efficiency. • **Subject line:** Be specific. **Sample Answer:** **Subject: Mandatory Meeting: New Corporate Strategy & Efficiency Ideas** Dear Team, This is to inform you of a mandatory department meeting scheduled for **Thursday, November 2nd, at 10:00 AM in Conference Room A**. The agenda will focus on the newly announced corporate strategy. Please come prepared to discuss **two concrete ideas for improving our team's operational efficiency**. The agenda will be circulated beforehand. Best regards, [Your Name] Team Lead, [Department Name] **B. Correct the mistakes in this informal business sentence.** **Original:** *"Hey guys, wanna touch base about the report? Ping me when you're free."* **Corrected:** *"Hello team, I'd like to briefly discuss the report. Please let me know when you are available."* ## Part 5: Situational Dialogue & Soft Skills **Choose the most professional response.** 1. **In a negotiation, your counterpart says, "Your price is 20% above our budget." You reply:** a) "That's our final offer."

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			b) "I understand your budget constraints. Perhaps we can adjust the scope of services or discuss a phased payment plan to align with your budget." c) "You need to increase your budget." 2. **You need to delegate an urgent task. You say:** a) "Can someone do this by EOD?" **b) "Alex, I need you to handle this task. The deadline is COB today. Please let me know if you encounter any obstacles."** c) "This is super urgent, guys!" 3. **During a presentation, you are asked a question you don't know the answer to. You say:** a) "I have no idea." **b) "That's an excellent question. I don't have that data at hand, but I will follow up with you via email by the end of the day."** c) "Let's move on to the next slide." ## Part 6: Understanding Corporate Culture **Match the phrase (1-3) with the corporate concept (a-c).** 1. **"We need to move the goalpost on this project."** 2. **"Let's take this conversation offline."** 3. **"She's a real team player who goes the extra mile."** a) Discuss something privately, not in a large meeting. b) Change the targets or expectations. c) An employee who is collaborative and puts in additional effort. **Answers:** 1-b, 2-a, 3-c

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			--- **Answer Key (Objective Parts):** • **Part 1A:** 1-b, 2-b, 3-b, 4-c, 5-c • **Part 1B:** 1-b, 2-d, 4-c, 5-e, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-j (Note: ROI was a distractor) • **Part 2:** 1-c, 2-c, 3-b, 4-b • **Part 5:** 1-b, 2-b, 3-b • **Part 6:** 1-b, 2-a, 3-c

4.3. Типовые задания для контрольных работ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в	**УК-4.2 Умеет вести** деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	**Соотнесите аббревиатуру с её значением (10 баллов).** **Аббревиатура** **Значение** 1. **AP Style** а) Пользовательский контент

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
Business developpement	том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4.3 Умеет** использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах **УК-4.4 Владеет** переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	2. **SEO** b) Передача прав на публикацию материала другому СМИ 3. **B-roll** c) Руководство по стилю Associated Press (стандарт для новостей) 4. **UGC** d) Дополнительное видео, иллюстрирующее сюжет 5. **Syndication** e) Поисковая оптимизация (для онлайн-статей) 6. **HR** f) Отдел кадров 7. **CEO** g) Главный исполнительный директор (гендиректор) 8. **Fact-checking** h) Проверка фактов 9. **Circulation** i) Тираж (для печатных изданий) 10. **Tone of voice** j) Тон, стиль издания (формальный, разговорный и т.д.) **Ответы:** 1-c, 2-e, 3-d, 4-a, 5-b, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-j Выберите наиболее профессиональный и уместный вариант ответа. 1. You are interviewing a busy CEO. The interview is running over time. She says: "I'm afraid I have to leave for another meeting in 5 minutes." You reply: a) "But we haven't discussed the most important part!" b) "I understand. Could we perhaps schedule a brief follow-up call to cover the last two points? Or I can send them to you via email for a quick comment." c) "Okay, thanks anyway."

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			2. During an editorial meeting, you disagree with your editor's angle on a story. You say: a) "That idea won't work." b) "I see your perspective. However, based on my research, I would suggest an alternative angle focusing on the local impact. Could we explore that?" c) "My source said something different." 3. You need to request an extension for your deadline because your key source is unavailable. You write to your editor: a) "I can't finish the article on time, sorry." b) "I'm writing to request a possible extension for the article on [topic] until [new date]. My primary interview source has had a sudden emergency and will only be available after the original deadline. I have all other materials ready." c) "The article will be late." --- Раздел 5. Раскройте скобки, поставив глагол в правильную форму. Обратите внимание на времена, пассивный залог и условные предложения. 1. If the press conference (to be) cancelled, we (to have to) find another source immediately. → If the press conference is cancelled, we will have to find another source immediately. 2. The annual report (to prepare) by the finance department right now. It (to present) at the board meeting next week. → The annual report is being prepared by the finance department right now. It will be presented at the board meeting next week. 3. I suggest (to hold) a briefing before we (to publish) the investigation. → I suggest holding a briefing before we publish the investigation.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			4. By the time you (to receive) this email, the merger (to announce) publicly. → By the time you receive this email, the merger will have been announced publicly. 5. He (to work) as a correspondent in Berlin before he (to promote) to foreign desk editor. → He had worked / was working as a correspondent in Berlin before he was promoted to foreign desk editor. --- Ключ для быстрой проверки (объективные части): • Раздел 1B: 1-c, 2-e, 3-d, 4-a, 5-b, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-j • Раздел 4: 1-b, 2-b, 3-b • Раздел 5: См. ответы выше.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			.

. ***Критерии оценивания контрольной работы:***

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Media & Business Landscape. Основы медиа-бизнеса.	**УК-4** Способен применять современные	**УК-4.1 Знает** коммуникативно приемлемые стиль и	**A. Choose the correct business/media term.**

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 2 The Language of Corporate World. Мир корпораций.	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) **УК-4.2 Умеет вести** деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках **УК-4.3 Умеет** использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах **УК-4.4 Владеет** переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	6. **A detailed plan of a company's expected financial performance is a...** a) Mission statement **b) Budget / Forecast** c) Pitch deck d) Benchmark 7. **The percentage of the target audience that watched a single TV episode is...** a) Market share **b) Ratings** c) Impressions d) Engagement rate 8. **A short, persuasive presentation to sell an idea or project is a...** a) Report b) Memorandum **c) Pitch** d) Brief 9. **The legal protection for creative works (books, films, music) is...** a) Patent **b) Copyright** c) Trademark d) Royalty 10. **The money a platform pays to a media owner to stream their content is a...** a) Dividend **b) Licensing fee** c) Royalty d) Syndication fee **Part 1A:** 1-b, 2-b, 3-c, 4-b, 5-b **Choose the correct term.**

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			6. **A formal statement of a company's core purpose and focus is a _____ .** a) Vision statement **b) Mission statement** c) Value proposition d) Business plan 7. **A company's plan for promoting and selling its products or services is its _____ .** a) Logistics **b) Marketing strategy** c) Outreach d) PR campaign 8. **The process of comparing your company's performance with industry leaders is called _____ .** a) Brainstorming **b) Benchmarking** c) Outsourcing d) Crowdsourcing 9. **Money invested in a startup or a new project with potential for high growth is _____ .** a) A grant b) A loan **c) Venture capital** d) Seed funding 10. **A meeting where senior managers present company results and strategy to shareholders is an _____ .** a) IPO b) Kick-off **c) Annual General Meeting (AGM)** d) Audit • **Part 1A:** 1-b, 2-b, 3-b, 4-c, 5-c

4.5. Темы курсовых работ

Блок 1: Лингвистический анализ (Специфика языка бизнеса)

1. Лингвистические особенности делового английского языка: лексико-семантические и синтаксические характеристики. (Анализ конкретных текстовых жанров: контрактов, отчетов, презентаций).
2. Особенности перевода финансовой и экономической терминологии с английского языка на русский (и наоборот): трудности и стратегии. (На примере годовых отчетов компаний).
3. Сравнительный анализ жанров деловой коммуникации: бизнес-письмо в англоязычной и русскоязычной традициях. (На примере коммерческих предложений или писем-отказов).
4. Эвфемизмы и политическая корректность в современном деловом дискурсе. (Как говорят о проблемах: "оптимизация" вместо "сокращение штата", "вызовы" вместо "проблемы").
5. Анализ метафор в деловой лексике английского языка: "война", "спорт", "механика". (Например, *benchmarking, target market, launch a product, leverage resources*).
6. Структура и языковые средства аргументации в убеждающих бизнес-текстах (pitch, proposal).

Блок 2: Межкультурная деловая коммуникация (Кросс-культурный аспект)

7. Вербальные и невербальные аспекты межкультурной коммуникации в международном бизнесе. (Сравнение коммуникативных стилей, например, в США, Германии, Японии и России).
8. Проявление культурных измерений Г. Хофстеде в деловой коммуникации. (Анализ различий в ведении переговоров, управлении, обратной связи на примере конкретных культур).
9. Коммуникативные сбои и их причины в международных бизнес-командах. (Анализ кейсов: роль стереотипов, разное понимание сроков, статуса, прямолинейности).
10. Особенности ведения деловой переписки и переговоров с представителями азиатского / арабского / западноевропейского бизнес-сообщества.
11. Язык и стиль в глобальном vs. локализованном корпоративном PR. (Как международные компании адаптируют свои коммуникационные кампании для разных рынков).
12. Специфика делового этикета (протокола) в различных лингвокультурах и её отражение в языке.

Блок 3: Современные тенденции и цифровая среда

13. Эволюция жанра делового письма в эпоху цифровых коммуникаций: от официального письма к email и мессенджерам (Slack, Teams).
14. Особенности языка и стиля в видеоконференциях (Zoom, etc.) как новой форме делового общения.
15. Влияние социальных сетей (LinkedIn, Twitter/X) на жанры и нормы деловой коммуникации.
16. Язык и коммуникативные стратегии в стартап-культуре и краудфандинговых кампаниях (Kickstarter, etc.).
17. Лингвопрагматический анализ слоганов и нейминга международных брендов. (Как создается глобальный бренд через язык).
18. Язык инклюзивности и diversity (разнообразия) в современной корпоративной коммуникации.

Блок 4: Жанры и виды профессиональной коммуникации

19. Структура и языковые клише в англоязычных резюме (CV) и сопроводительных письмах (Cover Letter).
20. Языковые средства создания имиджа компании в корпоративных презентациях (Investor Pitch, Product Launch).
21. Дискурс-анализ деловых переговоров на английском языке: тактики, речевые акты, маркеры вежливости.
22. Особенности языка и структуры отчётов (Reports) различных типов: прогресс-отчёт, аналитический отчёт, отчёт по проекту.
23. Жанровые особенности проведения собеседований (job interviews) на английском языке: вопросы, ответы, коммуникативные стратегии кандидата и интервьюера.
24. Язык и стиль корпоративного блогинга и контент-маркетинга.

Блок 5: Методика преподавания (для педагогических специальностей)

25. Формирование межкультурной компетенции у студентов экономических специальностей на занятиях по деловому английскому.
26. Использование аутентичных материалов (подкастов, TED Talks, бизнес-кейсов) в обучении деловому английскому языку.
27. Развитие навыков ведения деловой переписки на английском языке с использованием технологий (электронные симуляции, геймификация).
28. Обучение профессиональной лексике через анализ реальных документов (контракты, меморандумы, пресс-релизы).
29. Методика подготовки студентов к международным экзаменам по деловому английскому (BEC, BULATS/Linguaskill).
30. Формирование навыков публичного выступления и презентации на английском языке у будущих менеджеров.

Критерии оценивания курсовой работы:

Оценка	**Критерии оценивания**
Отлично	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. Все аналитические расчеты выполнены верно, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
Хорошо	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. В расчетах допускаются незначительные (не искажающие общего итога оценки) погрешности/ошибки. Большинство выводов и предложений аргументировано, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах, в оформлении таблиц. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда

	способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
Удовлетворительно	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно, недостаточно логично и последовательно. Верно определены исходные данные для расчетов, но имеются грубые ошибки в расчетах. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Экономические выводы носят констатирующий (описательный) характер. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
Неудовлетворительно	Содержание курсовой работы не соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Неверно определены исходные данные для расчетов, неверно и не корректно применены методы экономического анализа. Экономические выводы содержат неверную экономическую оценку. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала, студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них. Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета/зачета с оценкой/экзамена.

5.1. Вопросы к зачету

Общие принципы и терминология (General Concepts & Terminology)

1. **What are the key differences between general English and Business English?** (В чем ключевые различия между общим и деловым английским?)
2. **What is "register" in language and why is it important in business communication?** (Что такое "регистр" в языке и почему он важен в деловом общении?)
3. **List and define at least 5 key terms from the world of media business (e.g., circulation, prime time, embargo, syndication, stakeholder).** (Назовите и дайте определение как минимум 5 ключевым терминам из медиабизнеса.)
4. **Explain the dual product model in media. How does it influence business strategies?** (Объясните модель "двойного продукта" в медиа. Как она влияет на бизнес-стратегии?)
5. **What are the main sources of funding/revenue for a modern media company?** (Назовите основные источники финансирования/дохода современной медиакомпании.)

II. Деловая переписка (Business Correspondence)

6. **What are the standard parts of a formal business email?** (Каковы стандартные части формального делового email?)
7. **What phrases can you use to politely request information, make an appointment, or decline an offer in a business email?** (Какие фразы можно использовать, чтобы вежливо запросить информацию, назначить встречу или отклонить предложение в деловом письме?)
8. **How do you structure a press release? Name its key elements.** (Как структурируется пресс-релиз? Назовите его ключевые элементы.)
9. **What is a "follow-up" letter and when is it appropriate to send one?** (Что такое письмо-напоминание (follow-up) и когда уместно его отправить?)
10. **Describe the difference in tone and style between an email to a colleague and an email to a high-ranking official or a potential source.** (Опишите разницу в тоне и стиле между письмом коллеге и письмом высокопоставленному лицу или потенциальному источнику.)

III. Профессиональные ситуации (Professional Scenarios)

11. **How would you prepare for and conduct an interview in English with a foreign expert or CEO?** (Как бы вы подготовились и провели интервью на английском с иностранным экспертом или CEO?)
12. **What are effective strategies for negotiating access or terms with a PR manager?** (Каковы эффективные стратегии для переговоров о доступе или условиях с PR-менеджером?)
13. **How do you politely interrupt, ask for clarification, or paraphrase during a business meeting or press conference?** (Как вежливо прервать, попросить разъяснений или перефразировать во время деловой встречи или пресс-конференции?)
14. **Describe the steps for pitching a story idea to an international editor.** (Опишите этапы представления (pitch) идеи материала международному редактору.)
15. **What language can you use to give and receive constructive feedback on an article or a report?** (Какие языковые средства можно использовать, чтобы давать и получать конструктивную обратную связь по статье или отчету?)

IV. Межкультурная коммуникация (Intercultural Communication)

16. **Why is cultural awareness crucial for a journalist working in an international context? Give an example of a potential misunderstanding.** (Почему межкультурная осведомленность критически важна для журналиста, работающего в международном контексте? Приведите пример потенциального недопонимания.)
17. **What are the main differences between high-context and low-context cultures in business communication? How might this affect an interview?** (В чем основные

различия между высококонтекстными и низкоконтекстными культурами в деловом общении? Как это может повлиять на интервью?)
18. **How can concepts of time (monochronic vs. polychronic) and formality differ across cultures?** (Как могут различаться концепции времени (монохронное vs. полихронное) и формальность в разных культурах?)

V. Современные медиа и тренды (Modern Media & Trends)

19. **Explain the terms: "digital subscription", "paywall", "freemium model", "native advertising".** (Объясните термины: "цифровая подписка", "платный доступ (paywall)", "фримиум-модель", "нативная реклама".)
20. **What is "SEO" and why is it important for online journalism? Name a few key SEO practices for headlines and articles.** (Что такое "SEO" и почему это важно для онлайн-журналистики? Назовите несколько ключевых SEO-практик для заголовков и статей.)
21. **How has social media (e.g., Twitter/X, LinkedIn) changed the way journalists interact with audiences and sources?** (Как социальные сети изменили способы взаимодействия журналистов с аудиторией и источниками?)
22. **What is a "media kit" and what information does it typically contain?** (Что такое "медиа-кит" и какую информацию он обычно содержит?)

VI. Практические навыки (Practical Skills)

23. **How would you summarize the main points of a lengthy report or a speech in English for your editor?** (Как бы вы резюмировали основные пункты объемного отчета или речи на английском для вашего редактора?)
24. **What is the difference between translating and interpreting in a journalistic context? When might you need an interpreter?** (В чем разница между письменным переводом и устным последовательным переводом (interpreting) в журналистском контексте? Когда вам может понадобиться устный переводчик?)
25. **Describe the process of fact-checking information received from an international source. What language would you use to verify data?** (Опишите процесс проверки фактов, полученных от международного источника. Какой язык вы будете использовать для проверки данных?)

Критерии оценки:

- оценка «***отлично***» выставляется студенту, если реферат оформлен в соответствии с техническими требованиями оформления рефератов; имеет стройную композицию; кор- ректно представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; представляет собой самостоятельное ис- следование предложенной темы.

- оценка «**хорошо»,** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует теме; реферат в целом правильно оформлен в соответствии с требованиями написания рефе- рата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуаци- онные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование;

- оценка «**удовлетворительно»,** если содержание реферата соответствует заявленной теме; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания рефера- та, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую компо- зицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении мате- риала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на ис- пользованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуаци- онные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование;

- оценка «**неудовлетворительно»,** если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований, написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет стройную композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в пред- ставлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.

5.2. Вопросы к экзамену

Блок 1: Основы профессиональной коммуникации в медиасреде

1. Дайте определение «медиабизнеса» (media business) и опишите его уникальную экономическую модель «двойного продукта» (dual-product model). Как эта модель влияет на лексику делового общения в СМИ?
2. Опишите ключевые профессиональные роли в международной редакции (editor-in-chief, managing editor, correspondent, producer, fact-checker). Каковы их основные зоны ответственности и как они взаимодействуют на английском языке?
3. Что такое «редакционная политика» (editorial policy) и «бренд-голос» (tone of voice) медиа? Как они проявляются в официальных документах, письмах и публичных заявлениях организации?
4. Объясните разницу между «on the record», «off the record», «on background» и «on deep background». Какие стандартные фразы на английском языке используются для установления этих правил с источником?

Блок 2: Письменная деловая коммуникация в журналистике

5. Проанализируйте структуру и языковые клише официального пресс-релиза (press release). Каковы его ключевые элементы (headline, dateline, boilerplate, media contact) и их функции?
6. Опишите стандартный формат и стиль электронного письма для запроса комментария или интервью (pitch email) у представителя компании, эксперта или официального лица. Какие стратегии повышают шанс на положительный ответ?
7. Как написать эффективное сопроводительное письмо (cover letter) и резюме (CV) для подачи заявки на стажировку или работу в зарубежное медиа? Назовите ключевые слова (keywords) для раздела «Skills».
8. Что такое «kill fee» и «embargo»? Как обсуждаются эти финансовые и временные условия в деловой переписке с редактором или внештатным автором (freelancer)?
9. Какова структура и стиль внутреннего редакционного задания (editorial brief или assignment memo)? Какая информация в нем должна быть указана обязательно?

Блок 3: Устное профессиональное взаимодействие

10. Опишите протокол и языковые формулы для организации и проведения пресс-конференции (press conference) на английском языке: от приглашения до сессии вопросов и ответов (Q&A).
11. Каковы стратегии ведения делового интервью (в отличие от журналистского): для получения комментария, уточнения позиции, согласования цитаты? Как правильно переспросить и уточнить (e.g., «If I may paraphrase…», «So, what you're saying is…»)?
12. Как эффективно представить (to pitch) идею материала (story idea) редактору международного издания на летучке (editorial meeting) или в личной беседе? Какие компоненты обязательны в устном питче (hook, angle, sources, relevance)?
13. Опишите, как вежливо, но настойчиво действовать в ситуациях, когда PR-менеджер «защищает» (to gatekeep) источник, или когда нужно договориться о продлении дедлайна (to negotiate a deadline extension).
14. Что такое «media scrum» и каковы особенности спонтанного делового общения в этой ситуации? Какие короткие, четкие вопросы уместны?

Блок 4: Контракты, права и финансовая коммуникация

15. Объясните основные понятия, связанные с авторским правом в медиа: «copyright», «licensing fee», «syndication», «royalty». Как они фигурируют в контрактах с фрилансерами?
16. Что такое «единовременный гонорар» (all-rights fee / work-for-hire) и «право первого показа» (first serial rights)? Как обсуждаются эти условия при согласовании оплаты?
17. Как корректно обсудить бюджет на производство материала (production budget), включая расходы на travel, переводчика, графику?

18. Проанализируйте основные разделы типового контракта с внештатным корреспондентом (freelance contract): Scope of Work, Payment Terms, Kill Fee, Copyright, Indemnification.

Блок 5: Межкультурный аспект и этика

19. Почему для международного журналиста критически важно понимание культурных измерений Хофстеде (например, Дистанция власти, Неприятие неопределенности)? Приведите пример потенциального конфликта в коммуникации.
20. Как культурные различия между высококонтекстными (High-Context) и низкоконтекстными (Low-Context) культурами влияют на процесс интервью, получение комментариев и трактовку сказанного?
21. Опишите этические дилеммы и соответствующую лексику в ситуациях: работа с конфиденциальным источником (confidential source), раскрытие информации (whistleblowing), конфликт интересов (conflict of interest).
22. Что такое «right of reply» и как правильно оформить официальный запрос на ответ или опровержение для включения в материал?

Блок 6: Современная цифровая и медийная экосистема

23. Объясните современные бизнес-модели в медиа: «подписка» (subscription), «фримиум» (freemium), «нативная реклама» (native advertising), «спонсорский контент» (sponsored content). Как журналисту обсуждать эти темы с коммерческим отделом, не нарушая этических норм?
24. Что такое «media kit»? Проанализируйте его содержание (audience demographics, rates, editorial calendar) и цели использования в работе с рекламодателями или партнерами.
25. Как изменился язык делового общения журналиста с аудиторией и коллегами с появлением профессиональных соцсетей (LinkedIn, Twitter для СМИ) и мессенджеров (Slack, Telegram)? Приведите примеры формального и неформального общения в этих каналах.

Практические задания для экзамена (ситуации / case studies):

Ситуация 1 (Письмо). Вы – журналист. Напишите формальный email PR-директору компании «Solaris Tech», которая замешана в скандале о защите данных. Запросите интервью с CEO, аргументируя важность их позиции для вашего расследования. Укажите дедлайн.

Ситуация 2 (Устная речь / Ролевая игра). Вы представляете материал о корпоративной социальной ответственности. Вам необходимо: а) за 2 минуты устно представить (pitch) эту идею «скептически настроенному» редактору; б) ответить на его острые вопросы о новизне и источниках.

Ситуация 3 (Анализ документа). Вам предоставили контракт от зарубежного новостного агрегатора на публикацию вашей статьи. Найдите и объясните на английском языке потенциально проблемные пункты, касающиеся передачи прав (copyright) и оплаты (payment terms).

Ситуация 4 (Аудирование). Прослушайте фрагмент пресс-конференции. Составьте краткое резюме (summary) основных заявлений и подготовьте 2 уточняющих вопроса для спикера.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
Хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

7.

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Типовой вариант контрольной работы**
Business developpement	**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	**УК-4.2 Умеет вести** деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках **УК-4.3 Умеет** использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах **УК-4.4 Владеет** переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на	**Соотнесите аббревиатуру с её значением (10 баллов).** **Аббревиатура** — **Значение** 1. **AP Style** — a) Пользовательский контент 2. **SEO** — b) Передача прав на публикацию материала другому СМИ 3. **B-roll** — c) Руководство по стилю Associated Press (стандарт для новостей) 4. **UGC** — d) Дополнительное видео, иллюстрирующее сюжет 5. **Syndication** — e) Поисковая оптимизация (для онлайн-статей) 6. **HR** — f) Отдел кадров 7. **CEO** — g) Главный исполнительный директор (гендиректор)

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
	взаимодействия	государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	8. **Fact-checking** h) Проверка фактов 9. **Circulation** i) Тираж (для печатных изданий) 10. **Tone of voice** j) Тон, стиль издания (формальный, разговорный и т.д.) **Ответы:** 1-c, 2-e, 3-d, 4-a, 5-b, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-j Выберите наиболее профессиональный и уместный вариант ответа. 4. You are interviewing a busy CEO. The interview is running over time. She says: "I'm afraid I have to leave for another meeting in 5 minutes." You reply: a) "But we haven't discussed the most important part!" b) "I understand. Could we perhaps schedule a brief follow-up call to cover the last two points? Or I can send them to you via email for a quick comment." c) "Okay, thanks anyway." 5. During an editorial meeting, you disagree with your editor's angle on a story. You say: a) "That idea won't work." b) "I see your perspective. However, based on my research, I would suggest an alternative angle focusing on the local impact. Could we explore that?" c) "My source said something different." 6. You need to request an extension for your deadline because your key source is unavailable. You write to your editor: a) "I can't finish the article on time, sorry." b) "I'm writing to request a possible extension for the article on [topic] until [new date]. My primary interview source has had a sudden emergency and will only be available after the original deadline. I have all other materials ready." c) "The article will be late."

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			--- Раздел 5. Раскройте скобки, поставив глагол в правильную форму. Обратите внимание на времена, пассивный залог и условные предложения. 6. If the press conference (to be) cancelled, we (to have to) find another source immediately. → If the press conference is cancelled, we will have to find another source immediately. 7. The annual report (to prepare) by the finance department right now. It (to present) at the board meeting next week. → The annual report is being prepared by the finance department right now. It will be presented at the board meeting next week. 8. I suggest (to hold) a briefing before we (to publish) the investigation. → I suggest holding a briefing before we publish the investigation. 9. By the time you (to receive) this email, the merger (to announce) publicly. → By the time you receive this email, the merger will have been announced publicly. 10. He (to work) as a correspondent in Berlin before he (to promote) to foreign desk editor. → He had worked / was working as a correspondent in Berlin before he was promoted to foreign desk editor. --- Ключ для быстрой проверки (объективные части):

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
			• Раздел 1B: 1-c, 2-e, 3-d, 4-a, 5-b, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-j • Раздел 4: 1-b, 2-b, 3-b • Раздел 5: См. ответы выше. .

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий