

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотный Г.И. / Заболотный
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.05.2023 10:00:33
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотный

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Старший преподаватель

(должность, степень, ученое звание)

К.О Дорофеева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

Е.Т Демидова, кандидат
юридических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	5
4.3 Содержание практических занятий	5
4.4. Содержание самостоятельной работы	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	12
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13
9. Методические материалы	13
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<p>Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p> <p>Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Документационное обеспечение управления; Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме	6 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	64	32	32
Практические занятия	64	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	80	40	40
подготовка к практическим занятиям	80	40	40
Итого: час	144	72	72
Итого: з.е.	4	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
3	Письменная деловая коммуникация	0	0	32	40	72
4	Устная деловая коммуникация	0	0	32	40	72
	Итого	0	0	64	80	144

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				

1	Письменная деловая коммуникация	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
2	Письменная деловая коммуникация	Деловая переписка: проекты и работа с клиентами	Управление проектом по email (запросы, обновления, эскалация). Работа с клиентом: ответы на жалобы, извинения, удержание клиента. Практика в парах и кейс-стади.	2
3	Письменная деловая коммуникация	Написание делового отчёта	От идеи к структуре: формулировка цели, план, сбор и описание данных. Язык аналитики: тенденции, сравнения, причинно-следственные связи. Написание выводов и рекомендаций.	2
4	Письменная деловая коммуникация	Работа с контрактами и протоколами совещаний	Чтение и анализ ключевых разделов контракта (обязательства, сроки, условия). Практика ведения и оформления протокола совещания: фиксация решений и действий.	2
5	Письменная деловая коммуникация	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

6	Письменная деловая коммуникация	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
7	Письменная деловая коммуникация	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
8	Письменная деловая коммуникация	Деловая переписка: проекты и работа с клиентами	Управление проектом по email (запросы, обновления, эскалация). Работа с клиентом: ответы на жалобы, извинения, удержание клиента. Практика в парах и кейс-стади.	2
9	Письменная деловая коммуникация	Деловая переписка: проекты и работа с клиентами	Управление проектом по email (запросы, обновления, эскалация). Работа с клиентом: ответы на жалобы, извинения, удержание клиента. Практика в парах и кейс-стади.	2
10	Письменная деловая коммуникация	Деловая переписка: проекты и работа с клиентами	Управление проектом по email (запросы, обновления, эскалация). Работа с клиентом: ответы на жалобы, извинения, удержание клиента. Практика в парах и кейс-стади.	2
11	Письменная деловая коммуникация	Написание делового отчёта	От идеи к структуре: формулировка цели, план, сбор и описание данных. Язык аналитики: тенденции, сравнения, причинно-следственные связи. Написание выводов и рекомендаций.	2

12	Письменная деловая коммуникация	Написание делового отчёта	От идеи к структуре: формулировка цели, план, сбор и описание данных. Язык аналитики: тенденции, сравнения, причинно-следственные связи. Написание выводов и рекомендаций.	2
13	Письменная деловая коммуникация	Написание делового отчёта	От идеи к структуре: формулировка цели, план, сбор и описание данных. Язык аналитики: тенденции, сравнения, причинно-следственные связи. Написание выводов и рекомендаций.	2
14	Письменная деловая коммуникация	Работа с контрактами и протоколами совещаний	Чтение и анализ ключевых разделов контракта (обязательства, сроки, условия). Практика ведения и оформления протокола совещания: фиксация решений и действий.	2
15	Письменная деловая коммуникация	Работа с контрактами и протоколами совещаний	Чтение и анализ ключевых разделов контракта (обязательства, сроки, условия). Практика ведения и оформления протокола совещания: фиксация решений и действий.	2
16	Письменная деловая коммуникация	Работа с контрактами и протоколами совещаний	Чтение и анализ ключевых разделов контракта (обязательства, сроки, условия). Практика ведения и оформления протокола совещания: фиксация решений и действий.	2
Итого за семестр:				32
6 семестр				
17	Устная деловая коммуникация	Самопрезентация и светская беседа	Построение elevator pitch для разных аудиторий. Small talk на конференциях и неформальных встречах. Стратегии начала, поддержания и завершения профессионального диалога.	2
18	Устная деловая коммуникация	Участие в совещаниях и переговоры	Ролевые игры: активный участник (внесение предложений, аргументация, переспрос) и модератор (управление повесткой, таймингом, подведение итогов). Фразы-клише для управления дискуссией.	2
19	Устная деловая коммуникация	Проведение презентаций	От структуры отчёта к структуре презентации: адаптация контента. Работа с голосом, жестами, слайдами. Практика ответов на сложные и провокационные вопросы аудитории.	2
20	Устная деловая коммуникация	Собеседование на иностранном языке	Ролевая игра "Клиент-поставщик" / "Обсуждение бюджета". Стратегия win-win, язык компромисса, выход из тупика. Поведенческие интервью (STAR-метод), ответы на нестандартные вопросы. Практика с фидбэком.	2

21	Устная деловая коммуникация	Самопрезентация и светская беседа	Построение elevator pitch для разных аудиторий. Small talk на конференциях и неформальных встречах. Стратегии начала, поддержания и завершения профессионального диалога.	2
22	Устная деловая коммуникация	Самопрезентация и светская беседа	Построение elevator pitch для разных аудиторий. Small talk на конференциях и неформальных встречах. Стратегии начала, поддержания и завершения профессионального диалога.	2
23	Устная деловая коммуникация	Самопрезентация и светская беседа	Построение elevator pitch для разных аудиторий. Small talk на конференциях и неформальных встречах. Стратегии начала, поддержания и завершения профессионального диалога.	2
24	Устная деловая коммуникация	Участие в совещаниях и переговоры	Ролевые игры: активный участник (внесение предложений, аргументация, переспрос) и модератор (управление повесткой, таймингом, подведение итогов). Фразы-клише для управления дискуссией.	2
25	Устная деловая коммуникация	Участие в совещаниях и переговоры	Ролевые игры: активный участник (внесение предложений, аргументация, переспрос) и модератор (управление повесткой, таймингом, подведение итогов). Фразы-клише для управления дискуссией.	2
26	Устная деловая коммуникация	Участие в совещаниях и переговоры	Ролевые игры: активный участник (внесение предложений, аргументация, переспрос) и модератор (управление повесткой, таймингом, подведение итогов). Фразы-клише для управления дискуссией.	2
27	Устная деловая коммуникация	Проведение презентаций	От структуры отчёта к структуре презентации: адаптация контента. Работа с голосом, жестами, слайдами. Практика ответов на сложные и провокационные вопросы аудитории.	2
28	Устная деловая коммуникация	Проведение презентаций	От структуры отчёта к структуре презентации: адаптация контента. Работа с голосом, жестами, слайдами. Практика ответов на сложные и провокационные вопросы аудитории.	2
29	Устная деловая коммуникация	Проведение презентаций	От структуры отчёта к структуре презентации: адаптация контента. Работа с голосом, жестами, слайдами. Практика ответов на сложные и провокационные вопросы аудитории.	2
30	Устная деловая коммуникация	Собеседование на иностранном языке	Ролевая игра "Клиент-поставщик" / "Обсуждение бюджета". Стратегия win-win, язык компромисса, выход из тупика. Поведенческие интервью (STAR-метод), ответы на нестандартные вопросы. Практика с фидбэком.	2

31	Устная деловая коммуникация	Собеседование на иностранном языке	Ролевая игра "Клиент-поставщик" / "Обсуждение бюджета". Стратегия win-win, язык компромисса, выход из тупика. Поведенческие интервью (STAR-метод), ответы на нестандартные вопросы. Практика с фидбэком.	2
32	Устная деловая коммуникация	Собеседование на иностранном языке	Ролевая игра "Клиент-поставщик" / "Обсуждение бюджета". Стратегия win-win, язык компромисса, выход из тупика. Поведенческие интервью (STAR-метод), ответы на нестандартные вопросы. Практика с фидбэком.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				64

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
5 семестр			
Письменная деловая коммуникация	Подготовка к практическим занятиям	Создание черновика резюме (CV) на русском языке, подготовка информации о своих образовательных и проектных достижениях, примеров выполненной учебной или профессиональной документации. Выполнение заданий, являющихся логическим продолжением аудиторной практики (доработка резюме, написание черновика делового письма, подготовка тезисов для устного выступления). Активная работа с предоставленными шаблонами, образцами документов и глоссарием профессиональной лексики. Самостоятельный поиск и анализ дополнительных аутентичных материалов (вакансий, описаний компаний, статей) по заданию преподавателя.	40
Итого за семестр:			40
6 семестр			

Устная деловая коммуникация	Подготовка к практическим занятиям	<p>Подготовка формулировки тезисов о своих профессиональных навыках и карьерных интересах, анализ типовых ситуаций рабочего взаимодействия. Написание тезисов, скриптов и структуры для предстоящих аудиторных практик (elevator pitch, самопрезентация, доклад, аргументация для переговоров). Изучение и заучивание рекомендованных клише, устойчивых выражений и профессиональной лексики по темам раздела. Многократное устное репетирование подготовленных монологов и диалогов с целью повышения беглости, улучшения произношения и снижения психологического барьера. Просмотр и анализ записей публичных выступлений, презентаций, переговоров и собеседований в профессиональной сфере (TED Talks, конференции, демо-ролики). Составление конспектов, выделение ключевых фраз, стратегий и ошибок. Выполнение заданий на понимание профессиональной речи (подкасты, интервью, обсуждения) с последующим воспроизведением ключевых идей или полным разбором. Создание записей своих устных ответов (например, на вопросы поведенческого интервью по методу STAR) с последующим самоанализом или предоставлением для проверки преподавателю. Организация самостоятельных сессий для отработки диалоговых форматов: проведение репетиции совещаний, ролевых игр (переговоры «клиент-исполнитель»), взаимных «собеседований».</p> <p>Разработка сценариев и обмен конструктивной обратной связью.</p>	40
Итого за семестр:			40
Итого:			80

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		

1	Business English : учеб.-метод. пособие / Самар.гос.техн.ун-т, Иностранные языки; сост.: П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева.- Самара, 2017.- 132 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 2966	Электронный ресурс
2	English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва [и др.]; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2023.- 252 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 5939	Электронный ресурс
3	Лабзина, П.Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 163 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 4394	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	A Course of Basic English Revision. Курс повторения основ английского языка: учебное пособие / Турук И.Ф., Петухова М.В., Чеботарев Ю.С., Гулая Т.М., Евразийский открытый институт: 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10580	Электронный ресурс
5	A Course of Business English Learning. Деловой английский язык: учебное пособие / Турук И.Ф., Морозенко В.В., Евразийский открытый институт: 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10581	Электронный ресурс
6	Business English: учебное пособие / Андриенко А.С., Издательство Южного федерального университета: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 96277	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
3	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
4	Яндекс Браузер	ООО «ЯНДЕКС» (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
2	Журналы издательства Taylor and Francis	http://www.tandfonline.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
3	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

Практические занятия

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска:

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 311,401, 404).
- 402 и 111 с лингафонным оборудованием для иностранных языков

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций ауд. 212;
- кабинет для самостоятельной работы, аудитория 304;
- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 311,401, 404).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык
профессионального общения»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<p>Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p> <p>Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p>

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Письменная деловая коммуникация				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Тестовые задания	Да	Нет

	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме	практические задания	Да	Нет
Устная деловая коммуникация				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме	практические задания	Да	Нет
	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Тестовые задания	Да	Нет

Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»
 (шифр и наименование дисциплины)

для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
 (шифр и наименование направления подготовки, специальности)

2023 ГОД ПРИЕМА

(год приема на образовательную программу)

Контролируемая (ые) компетенция(и):

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

(шифр и наименование компетенции(й))

Спецификация тестовых заданий

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий									
	закрытые			открытые				комбинированные		всего
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	
Раздел 1. Письменная деловая коммуникация										
Тема 1. Резюме и письмо для приёма на работу	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 2. Деловая переписка: проекты и работа с клиентами	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 3. Написание делового отчёта	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 4. Работа с контрактами и протоколами совещаний	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Раздел 2. Устная деловая коммуникация										
Тема 5. Самопрезентация и светская беседа	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 6. Участие в совещаниях и переговоры	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 7. Проведение презентаций	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Тема 8. Собеседование на иностранном языке	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	80

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.

Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)
Задание открытого типа на дополнение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение. 2. Определить какой информации не хватает. 3. Внесение пропущенного слова. 4. Записать в ответ только дополнение.
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов

Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.

Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

Тестовые задания с ключами ответов

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)									
1	Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. In an Economist's or HR Manager's CV, the "Skills" section is most effective when it is... a) a long, unprioritized list of every software or method ever used. b) grouped by categories (e.g., Financial Analysis, Project Management, HR Analytics) with optional proficiency levels. c) placed at the very end of the document after "Personal Interests".	b) grouped by categories (e.g., Financial Analysis, Project Management, HR Analytics) with optional proficiency levels.	Однозначный выбор	1	1				
2	Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. For a Management Consultant's CV, the following elements to include for each project listed are essential: a) The project's internal budget code. b) A link to a portfolio or case study (if applicable, e.g., published white paper). c) A list of all client stakeholders. d) A brief description of the project's objective and your personal role (e.g., analysis, strategy development). e) Key methods, tools, or frameworks used (e.g., SWOT, KPI dashboards, SPSS).	b) A link to a portfolio or case study (if applicable), d) A brief description of the project's objective and your role, e) Key methods, tools, or frameworks used (e.g., SWOT, KPI dashboards).	Многозначный выбор	1	1				
3	Установите соответствие между требованиями	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> <td>d)</td> </tr> </table>	a)	b)	c)	d)	Установление соответствия	4	1
a)	b)	c)	d)						

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание				Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																	
		2	1	2	1																				
	<p>вакансии в управлении и разделами резюме (CV).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Требования</th> <th>Разделы CV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Experience with financial forecasting and budgeting</td> <td>1. Skills 2. Work Experience (in a specific job/project description)</td> </tr> <tr> <td>b) Proficient in data analysis (Excel, Power BI)</td> <td>3. Certifications 4. Summary/Objective</td> </tr> <tr> <td>c) Knowledge of change management methodologies</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Familiarity with recruitment and onboarding processes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Требования	Разделы CV	a) Experience with financial forecasting and budgeting	1. Skills 2. Work Experience (in a specific job/project description)	b) Proficient in data analysis (Excel, Power BI)	3. Certifications 4. Summary/Objective	c) Knowledge of change management methodologies		d) Familiarity with recruitment and onboarding processes		a)	b)	c)	d)					2	1	2	1		
Требования	Разделы CV																								
a) Experience with financial forecasting and budgeting	1. Skills 2. Work Experience (in a specific job/project description)																								
b) Proficient in data analysis (Excel, Power BI)	3. Certifications 4. Summary/Objective																								
c) Knowledge of change management methodologies																									
d) Familiarity with recruitment and onboarding processes																									
a)	b)	c)	d)																						
4	<p>Расположите следующие пункты в логическом порядке, в котором они должны появиться в сопроводительном письме для позиции HR Business Partner.</p> <p>1. "My expertise in developing talent retention programs aligns directly with your company's focus on employee engagement." 2. "I am writing to apply for the HR Business Partner position (Job ID# 889) advertised on LinkedIn." 3. "I have attached my CV and look forward to discussing how I can contribute to your organizational development goals." 4. "In my previous role at TechGrowth Inc., I reduced</p>	2, 1, 4, 3				Установление последовательности	4	1																	

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	voluntary turnover by 20% through targeted initiatives."				
5	Дополните. In the management field, the most effective LinkedIn headline for a job-seeking professional often combines their _____, a key _____, and sometimes a _____ (e.g., "HR Manager specializing in talent acquisition in the IT sector").	job title/role; core competency/specialization; industry sector	Задание на дополнение	2	1
6	Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ. Describe the key differences between a traditional chronological CV and a project-based/achievement CV commonly used in management and consulting. Name format that is more suitable for a project manager or an HR specialist with experience in diverse initiatives.	A chronological CV emphasizes employment history and career progression in reverse order. A project-based/achievement CV prioritizes a "Key Projects" or "Achievements" section, detailing specific initiatives, their business impact, tools used, and your role. The project-based format is more suitable for a consultant or a manager who has led multiple cross-functional projects, as it highlights tangible results and specific competencies over a linear job history.	Развернутый ответ	4	1
7	Прочитайте текст вопроса и выполните задание. You are a recent Economics graduate. Your CV lists academic projects in data analysis, but the job description for a "Junior HR Analyst" emphasizes HRIS knowledge and people analytics. Draft 2-3 concise sentences for your Cover Letter to bridge this gap and present yourself as a strong candidate.	"While my academic background provided a strong foundation in economic theory and statistics, I have independently mastered the application of HR analytics and ATS software through certifications and a volunteer project. I am currently analyzing turnover data for a local non-profit and am eager to apply this rapidly acquired knowledge to your talent management challenges."	Практико-ориентированное задание	2	1
8	Выберите правильный ответ и обоснуйте. For an experienced HR manager with a stable 5-year tenure at one corporation, it is better to list only the final, most senior job title held at that company on their CV. a) True b) False	b) False. For long tenure at one company in a field like management or HR, it is crucial to show career progression and expanded responsibilities. Listing multiple promotions or role changes (e.g., "HR Specialist -> HR Manager -> HR Business Partner") demonstrates growth, increased scope, and skill development. Simply listing the final title may obscure this valuable narrative.	Выбор одного ответа с обоснованием	4	1
9	Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. Review the following statements about an online professional portfolio (e.g., on a personal website or LinkedIn) as part of a job application in management. Select all that	Selected: a, c, e. Justification: A detailed case study or portfolio (a) acts as a professional showcase. Listing key achievements with metrics (c) curates your best work. Including a link to a professional profile or portfolio (e) is	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	1

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>are considered best practices.</p> <p>a) Having a detailed case study or portfolio piece for a major project you led.</p> <p>b) Including raw, unedited meeting notes or brainstorming sessions.</p> <p>c) Listing 5-6 of your most significant achievements or projects with clear descriptions and metrics.</p> <p>d) Using generic filenames for documents like "presentation1.pptx".</p> <p>e) Including a link to your professional portfolio in your CV and cover letter.</p>	<p>essential. Not selected: Raw, unedited meeting notes (b) are unprofessional. Document names should be clear and descriptive (d), e.g., "Market_Analysis_Report_Q3_2024.pdf".</p>			
10	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</p> <p>The primary goal of a behavioral interview follow-up email for a management role is to...</p> <p>a) ask immediately about the salary and benefits.</p> <p>b) reiterate your interest in the position and briefly highlight how you addressed one of the challenges discussed.</p> <p>c) send a corrected answer to a case study question you got wrong during the interview.</p> <p>d) inquire about the next steps in the hiring process in a demanding tone.</p>	<p>b) reiterate your interest in the position and briefly highlight how you addressed one of the challenges discussed.</p>	Однозначный выбор	1	1
11	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</p> <p>In a professional management setting, an email with the subject line "Question" or "Update" is considered sufficiently specific and actionable.</p> <p>a) True</p> <p>b) False</p>	<p>b) False. A good subject line should be specific (e.g., "Query Regarding Budget Variance for Q3", "Urgent: Candidate Feedback for Position XYZ", "Meeting Request: Performance Review Process Update").</p>	Однозначный выбор	1	2
12	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</p> <p>You are reporting a critical compliance issue or a significant budget variance to senior management. The following elements are essential to include in the initial email:</p> <p>a) Context or background of the issue.</p> <p>b) Your speculation on which employee is responsible.</p> <p>c) Expected vs. actual outcome or metric (e.g., budget vs. actual spend).</p> <p>d) Relevant data, reports, or screenshots.</p>	<p>a) Context or background of the issue, c) Expected vs. actual outcome or metric, d) Relevant data, reports, or screenshots, e) The priority/urgency level (e.g., High for legal compliance, Medium for process improvement).</p>	Многозначный выбор	1	2

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																										
	e) The priority/urgency level (e.g., High for legal compliance, Medium for process improvement).																														
13	<p>Установите соответствие между типом делового письма и его наиболее подходящей основной целью.</p> <table border="1" data-bbox="343 566 683 1451"> <thead> <tr> <th>Тип</th> <th>Цель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Weekly Status Update to a Stakeholder on a project</td> <td>1. To analyze root causes and document lessons learned from a failed initiative to prevent recurrence.</td> </tr> <tr> <td>b) Request for Clarification from a Colleague on a report</td> <td>2. To provide transparency on progress, risks, and next steps.</td> </tr> <tr> <td>c) Post-Mortem / Lessons Learned Report</td> <td>3. To coordinate team availability and set a clear agenda for a planning session.</td> </tr> <tr> <td>d) Meeting Invitation for a Quarterly Planning Session</td> <td>4. To obtain specific information needed to complete an analysis or decision.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 1592 683 1653"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип	Цель	a) Weekly Status Update to a Stakeholder on a project	1. To analyze root causes and document lessons learned from a failed initiative to prevent recurrence.	b) Request for Clarification from a Colleague on a report	2. To provide transparency on progress, risks, and next steps.	c) Post-Mortem / Lessons Learned Report	3. To coordinate team availability and set a clear agenda for a planning session.	d) Meeting Invitation for a Quarterly Planning Session	4. To obtain specific information needed to complete an analysis or decision.	a)	b)	c)	d)					<table border="1" data-bbox="715 427 1058 488"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	d)	2	4	1	3	Установление соответствия	4	2
Тип	Цель																														
a) Weekly Status Update to a Stakeholder on a project	1. To analyze root causes and document lessons learned from a failed initiative to prevent recurrence.																														
b) Request for Clarification from a Colleague on a report	2. To provide transparency on progress, risks, and next steps.																														
c) Post-Mortem / Lessons Learned Report	3. To coordinate team availability and set a clear agenda for a planning session.																														
d) Meeting Invitation for a Quarterly Planning Session	4. To obtain specific information needed to complete an analysis or decision.																														
a)	b)	c)	d)																												
a)	b)	c)	d)																												
2	4	1	3																												
14	<p>Расположите следующие предложения в правильном порядке, чтобы сформировать профессиональную и четкую просьбу о продлении срока, отправленную руководителю проекта.</p> <p>1. "Therefore, I would like to request a one-week extension, moving the report submission deadline to Friday, November 22nd."</p>	3, 4, 1, 2	Установление последовательности	4	2																										

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>2. "This will allow for a more thorough data validation and ensure the recommendations are robust."</p> <p>3. "Dear Mr. Johnson, I am writing regarding the deadline for the quarterly market analysis report (Project MA-505)."</p> <p>4. "Due to unforeseen delays in receiving complete data sets from the regional offices, the current timeline is at risk."</p>				
15	<p>Дополните предложение. In agile or scrum team communication, a daily stand-up update typically answers three questions: What you did yesterday, _____, and _____.</p>	What you plan to work on today; What (if any) blockers/impediments you have.	Задание на дополнение	2	2
16	<p>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ. Explain the key differences between internal communication (within your team) and external communication (with a client) when discussing a project delay caused by a supply chain issue.</p>	Internal communication (within your team) is detailed and candid: focus on the root cause (e.g., "vendor delivery delay due to logistics issue"), specific mitigation steps, and impact on the project timeline. External communication (e.g., with a client or senior leadership) is high-level and solution-oriented: focus on the business impact (e.g., "a slight adjustment to the project timeline"), avoid excessive detail, emphasize steps being taken, and provide a revised plan. The goal internally is to solve the problem; externally, it's to manage expectations and maintain confidence.	Развернутый ответ	4	2
17	<p>Прочитайте текст вопроса и выполните задание. You receive an urgent email from a key client stating: "The financial projections you provided contain inconsistent data! This is unacceptable for our board meeting." Draft the opening 2-3 sentences of your reply, demonstrating professionalism and a focus on problem-solving.</p>	"Dear [Client Name], Thank you for bringing this discrepancy in the financial report to our attention. We sincerely apologize for the concern this has caused. Our team is prioritizing this and has begun a detailed review of the data sources and calculations involved."	Практико-ориентированное задание	2	2
18	<p>Выберите правильный ответ и обоснуйте. When writing an internal project charter for a new HR initiative, it is more important to focus on high-level business goals than on detailed tasks, timelines, and responsible parties.</p> <p>a) True b) False</p>	b) False. While business goals are the ultimate objective, the primary purpose of an internal project charter or scope document is to provide clear, actionable guidance for the team. It must include specific deliverables, timelines, roles & responsibilities, and success metrics to ensure alignment and accountability. A separate business case document would	Выбор одного ответа с обоснованием	4	2

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
19	<p>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You are cc'd on a long email thread about a budget allocation debate. You have a crucial data point about historical spending to add.</p> <p>a) Reply all immediately with your detailed argument. b) Start a new email thread with a more relevant subject line. c) Summarize the key points of the debate so far before adding your data. d) Have a quick private chat with the budget owner first if the thread is heated. e) Ignore the thread, as adding to it would create more noise.</p>	<p>cover high-level goals and ROI.</p> <p>Selected: b, c, d. Justification: Starting a new thread (b) with a focused subject ("Revised Proposal: Incentive Structure for Sales Team") can be helpful. Summarizing (c) shows respect for others' time and ensures alignment. A private chat (d) can de-escalate and clarify before a public post. Replying all immediately (a) can add to confusion in a long thread. Ignoring (e) is unprofessional if you have crucial input.</p>	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	2
20	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The standard, most professional way to start a formal email to a new external business partner whose name you know is...</p> <p>a) "Hey," b) "Dear Mr./Ms. [Last Name]," c) "Hello [First Name]," d) "To whom it may concern,"</p>	b) "Dear Mr./Ms. [Last Name],"	Однозначный выбор	1	2
21	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The Executive Summary of a business or market analysis report should primarily contain...</p> <p>a) detailed raw survey data tables. b) a comprehensive list of all data sources used. c) the key findings, conclusions, and recommendations in a concise form for busy stakeholders. d) the full methodology of the data collection process.</p>	c) the key findings, conclusions, and recommendations in a concise form for busy stakeholders.	Однозначный выбор	1	3
22	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. The following components of a Post-Implementation Review Report are essential for a new HR program (e.g., a training initiative):</p> <p>a) Comparison of projected vs. actual KPIs (e.g., ROI, employee turnover, project completion rate). b) A list of all attendees at every session. c) Lessons learned and recommendations for future</p>	a) Comparison of projected vs. actual KPIs (e.g., ROI, employee turnover, project completion rate), c) Lessons learned and recommendations for future initiatives, e) Analysis of major issues encountered and how they were resolved.	Многозначный выбор	1	3

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																							
	initiatives. d) Detailed minutes from all planning meetings. e) Analysis of major issues encountered and how they were resolved (e.g., low participation, budget overruns).																											
23	<p>Установите соответствие между разделом бизнес-плана и его основным содержанием.</p> <table border="1" data-bbox="343 622 679 1232"> <thead> <tr> <th>Раздел</th> <th>Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Market Analysis</td> <td>1. Financial projections, cost-benefit analysis, funding requirements, and ROI.</td> </tr> <tr> <td>b) Financial Plan</td> <td>2. Organizational structure, team roles, and operational processes.</td> </tr> <tr> <td>c) Management & Operations Plan</td> <td>3. Evaluation of target market size, competition, customer needs, and trends.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 1370 679 1429"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Раздел	Содержание	a) Market Analysis	1. Financial projections, cost-benefit analysis, funding requirements, and ROI.	b) Financial Plan	2. Organizational structure, team roles, and operational processes.	c) Management & Operations Plan	3. Evaluation of target market size, competition, customer needs, and trends.	a)	b)	c)				<table border="1" data-bbox="711 510 1058 573"> <tr> <td colspan="3">1</td> </tr> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	1			a)	b)	c)	3	1	2	Установление соответствия	3	3
Раздел	Содержание																											
a) Market Analysis	1. Financial projections, cost-benefit analysis, funding requirements, and ROI.																											
b) Financial Plan	2. Organizational structure, team roles, and operational processes.																											
c) Management & Operations Plan	3. Evaluation of target market size, competition, customer needs, and trends.																											
a)	b)	c)																										
1																												
a)	b)	c)																										
3	1	2																										
24	<p>Расположите основные разделы стандартного отчета о статусе проекта в области управления в типичном логическом порядке.</p> <ol style="list-style-type: none"> Next Steps / Planned Activities (e.g., "Begin Phase 2 stakeholder interviews") Current Status (Green/Yellow/Red) & Progress Summary (e.g., "75% of milestones achieved, budget on track") Project Overview & Reporting Period (e.g., "Employee Engagement Initiative – October 2024 Report") Key Risks & Issues (e.g., "Key stakeholder unavailable for final approval") Key Achievements / 	3, 2, 5, 4, 1	Установление последовательности	5	3																							

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Milestones Completed (e.g., "Completed survey rollout and collected 500 responses")				
25	<p>Прочитайте текст вопроса и дополните фразу. In a post-project review report, the "Root Cause Analysis" of a failed marketing campaign should move beyond the immediate trigger (e.g., "poor ad performance") to identify the underlying _____ or _____ failure (e.g., inadequate market research, flawed approval process).</p>	process; systemic / organizational	Задание на дополнение	2	3
26	<p>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ. Compare the structure and purpose of a Feasibility Study Report with an Employee Satisfaction Survey Summary Report. Name key metrics or findings that would be central to each.</p>	<p>Feasibility Study Report (e.g., for launching a new service): Purpose: To inform a go/no-go investment decision. Structure: Introduction, Market Analysis, Technical/Operational Feasibility, Financial Analysis, Risks, Recommendation. Key Metrics: Market size, break-even point, NPV, payback period, competitor analysis. Employee Satisfaction Survey Summary Report: Purpose: To assess workforce morale and identify areas for improvement. Structure: Executive Summary, Methodology, Overall Results (e.g., engagement score), Detailed Findings by Category (e.g., compensation, management), Key Themes from Open-Ended Responses, Recommendations. Key Findings: Overall engagement score trend, top drivers of dissatisfaction, specific departments with low scores, readiness for action planning.</p>	Развернутый ответ	4	3
27	<p>Прочитайте текст вопроса и выполните задание. You have analyzed departmental budget performance for the past quarter. The data shows a consistent 15% overspend in operational costs due to unplanned purchases. Draft the "Recommendations" section (2-3 bullet points) for your analysis report addressed to management.</p>	<p>"- Implement a rolling forecast process to improve budget accuracy and allow for quarterly adjustments based on market changes. - Introduce a centralized procurement approval system with clear spending thresholds for managers. - Launch a training program for department heads on budget management and forecasting best practices."</p>	Практико-ориентированное задание	2	3
28	<p>Выберите правильный ответ и обоснуйте. In a project risk register for a management team, it is sufficient to list risks sorted only by the date they were logged. a) True b) False</p>	<p>b) False. A useful risk or issue log must prioritize items to guide management attention and resource allocation. It should be sorted by impact and probability (or severity), and often categorized by type (financial,</p>	Выбор одного ответа с обоснованием	4	3

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
		operational, reputational). Sorting only by date logged is arbitrary and does not convey the urgency or business impact required for effective decision-making.			
29	<p>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. When writing the "Methodology" section of a report on a new compensation model's effectiveness, select all essential details to include.</p> <p>a) The brand of the computer used for data analysis. b) The data sources (e.g., salary surveys, internal HR records) and collection period. c) The statistical tools and techniques used for analysis (e.g., regression analysis in SPSS). d) The names of all HR analysts involved. e) The evaluation metrics used (e.g., pay equity ratio, employee satisfaction change).</p>	<p>Selected: b, c, e. Justification: The methodology must be transparent and replicable. Data source and collection method description (b) and analysis tools/techniques (c) are fundamental for credibility. Evaluation metrics (e) define how success was measured (e.g., correlation coefficient, significance level). The brand of computer (a) is irrelevant, and individual analyst names (d) belong in an acknowledgments section, not the core methodology.</p>	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	3
30	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The primary audience for a Project Charter or a detailed process flowchart is...</p> <p>a) the general public. b) company shareholders. c) the project team, department heads, and key stakeholders. d) the marketing department.</p>	c) the project team, department heads, and key stakeholders.	Однозначный выбор	1	3
31	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. In a consulting services agreement, the "Statement of Work" (SOW) appendix is crucial because it...</p> <p>a) lists the hourly rates of all consultants. b) defines the exact deliverables, features, and acceptance criteria, helping prevent "scope creep". c) specifies the penalty for late payment by the client. d) contains the company's mission statement.</p>	b) defines the exact deliverables, features, and acceptance criteria, helping prevent "scope creep".	Однозначный выбор	1	4
32	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. When reviewing a Service Level Agreement (SLA) with an HR outsourcing provider, the following key performance indicators (KPIs) should be checked:</p> <p>a) Service Level Metrics (e.g.,</p>	<p>a) Service Level Metrics (e.g., response time for payroll inquiries, accuracy rate),c) Maximum allowable resolution time for critical issues,d) Penalties or Service Credits for missing targets.</p>	Многозначный выбор	1	4

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																										
	<p>response time for payroll inquiries, accuracy rate of benefits administration).</p> <p>b) The provider's company history.</p> <p>c) Maximum allowable resolution time for critical issues (e.g., data breach).</p> <p>d) Penalties or Service Credits for missing targets.</p> <p>e) The CEO's name.</p>																														
33	<p>Установите соответствие между типовым пунктом контракта на управленческий консалтинг и его основной целью.</p> <table border="1" data-bbox="343 788 683 1697"> <thead> <tr> <th>Пункт</th> <th>Цель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Intellectual Property (IP) Rights for deliverables</td> <td>1. To protect confidential business information, financial data, and strategic plans shared during the engagement.</td> </tr> <tr> <td>b) Confidentiality (NDA) clause</td> <td>2. To define who owns the final reports, frameworks, and tools created.</td> </tr> <tr> <td>c) Limitation of Liability</td> <td>3. To cap the financial responsibility of a party in case of recommendations leading to losses.</td> </tr> <tr> <td>d) Termination for Cause (e.g., breach of ethics)</td> <td>4. To outline conditions under which the contract can be ended early due to a major breach (e.g., conflict of interest).</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 1841 683 1892"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Пункт	Цель	a) Intellectual Property (IP) Rights for deliverables	1. To protect confidential business information, financial data, and strategic plans shared during the engagement.	b) Confidentiality (NDA) clause	2. To define who owns the final reports, frameworks, and tools created.	c) Limitation of Liability	3. To cap the financial responsibility of a party in case of recommendations leading to losses.	d) Termination for Cause (e.g., breach of ethics)	4. To outline conditions under which the contract can be ended early due to a major breach (e.g., conflict of interest).	a)	b)	c)	d)					<table border="1" data-bbox="715 622 1058 683"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	d)	2	1	3	4	Установление соответствия	4	4
Пункт	Цель																														
a) Intellectual Property (IP) Rights for deliverables	1. To protect confidential business information, financial data, and strategic plans shared during the engagement.																														
b) Confidentiality (NDA) clause	2. To define who owns the final reports, frameworks, and tools created.																														
c) Limitation of Liability	3. To cap the financial responsibility of a party in case of recommendations leading to losses.																														
d) Termination for Cause (e.g., breach of ethics)	4. To outline conditions under which the contract can be ended early due to a major breach (e.g., conflict of interest).																														
a)	b)	c)	d)																												
a)	b)	c)	d)																												
2	1	3	4																												
34	<p>Расположите следующие стандартные разделы протокола совещания по стратегическому планированию в порядке, в котором они обычно</p>	2, 1, 3, 4, 5	Установление последовательности	5	4																										

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>появляются.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attendees & Apologies (e.g., CEO, Department Heads, External Consultant) 2. Date, Time & Location 3. Review of Previous Minutes / Action Items (e.g., "Action S-101: Finalize market analysis - Completed") 4. Discussion Points & Decisions Made (e.g., "Decision: Approve the expansion into the Asian market in Q3 2025") 5. Next Steps & Action Items (Who, What, By When) (e.g., "Action S-105: Marketing to draft go-to-market strategy by 01.12.2024") 				
35	<p>Прочитайте текст вопроса и дополните фразу.</p> <p>In a management project, the "Definition of Done" (DoD) for a task like "Develop a new performance review process" is a shared understanding within the team. It often includes criteria such as: process is designed, _____, piloted with feedback incorporated, and _____.</p>	reviewed and approved; documented (SOP, final report)	Задание на дополнение	2	4
36	<p>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</p> <p>Explain the difference between "Minutes of Meeting" (MoM) and an "Action Item Log".</p>	Minutes of Meeting (MoM) are a formal record of "what was discussed and decided" during a meeting, capturing context, debates, and rationale. An Action Item Log is a distilled, often tabular, list of "specific tasks" assigned to individuals with deadlines, extracted from the minutes. They complement each other: the MoM provides the full narrative and justification for decisions (e.g., why a specific market was chosen), while the Action Item Log serves as a direct tracking tool for accountability and progress monitoring, ensuring decisions lead to execution (e.g., "Finance to provide budget by X date").	Развернутый ответ	4	4
37	<p>Прочитайте текст вопроса и выполните задание.</p> <p>During a performance review meeting, the leadership team identifies that inconsistent reporting formats are hindering cross-departmental analysis. Draft two specific and actionable action items to be recorded in the minutes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Action Item] Develop a standardized template for monthly KPI dashboards to ensure consistency across departments. [Owner] Head of Strategy [Due Date] Next quarter start. 2. [Action Item] Organize a workshop on data visualization best practices for all team leads. [Owner] BI Analyst [Due Date] End of next month. 	Практико-ориентированное задание	2	4
38	<p>Выберите правильный ответ и обоснуйте.</p>	b) False. Risk depends on perspective.	Выбор одного ответа с	4	4

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>A "Time and Materials" (T&M) contract is always less risky for the management consultant than a "Fixed-Price" contract.</p> <p>a) True b) False</p>	<p>"Time and Materials" (T&M) contracts shift cost risk to the client (consultant gets paid for all hours), but carry reputation and scope management risk for the consultant if the project becomes open-ended. "Fixed-Price" contracts place cost and timeline risk on the consultant but offer higher profit potential if delivered efficiently. Neither is universally less risky; the risk profile is different.</p>	обоснованием		
39	<p>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You are reviewing a draft software license agreement for an enterprise performance management system. Select all clauses that typically limit your rights as the end-user.</p> <p>a) You may use the software for internal business reporting and analysis. b) You may not reverse-engineer the software's algorithms or data structures. c) The software is provided "as is" with no warranty of fitness for a particular purpose. d) You may install the software on the licensed number of servers. e) The licensor can terminate your access at any time without cause.</p>	<p>b, c, e. These are common restrictive clauses in software licenses for business intelligence or HR platforms. A prohibition on reverse-engineering (b) limits investigation. An "as is" disclaimer (c) limits legal recourse for software errors affecting business decisions. A termination-at-will clause (e) limits your right to continuous service/support. In contrast, (a) and (d) are permissions that expand user rights, not limit them.</p>	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	4
40	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The main purpose of circulating meeting minutes within 24 hours after a board or committee meeting is to...</p> <p>a) assign blame for any disagreements that occurred. b) create an official record that ensures shared understanding and accountability for action items. c) showcase the note-taker's writing skills. d) replace the need for a formal project plan.</p>	<p>b) create an official record that ensures shared understanding and accountability for action items.</p>	Однозначный выбор	1	4
41	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. An effective "elevator pitch" for a management professional at an industry conference should primarily...</p> <p>a) list all management frameworks you know. b) explain a complex financial model in detail. c) state your current job title</p>	<p>d) concisely state your role, key skill/impact, and what you're looking for.</p>	Однозначный выбор	1	5

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы														
	<p>and company. d) concisely state your role, key skill/impact, and what you're looking for (e.g., "I lead organizational transformation projects, recently improved process efficiency by 30%, and I'm exploring new challenges in strategic HR").</p>																		
42	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. When engaging in professional small talk at a business networking event, which of the following strategies to start or sustain a conversation are good: a) Asking, "What's your go-to tool for data visualization and why?" b) Critiquing a well-known company's recent management decision. c) Asking about current projects or challenges they are solving (e.g., digital transformation, talent acquisition). d) Immediately asking for a job referral. e) Commenting on a recent business news or economic trend.</p>	<p>a) Asking about favorite business analytics tools or methodologies,c) Asking about current projects or industry challenges,e) Commenting on recent business news or economic trends.</p>	Многозначный выбор	1	5														
43	<p>Установите соответствие между сценарием нетворкинга и наиболее подходящей вводной фразой или вопросом.</p> <table border="1" data-bbox="343 1366 683 2080"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1366 497 1422">Сценарий</th> <th data-bbox="497 1366 683 1422">Фраза/вопрос</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1422 497 1646">a) At a conference , to someone who just gave a talk on agile HR.</td> <td data-bbox="497 1422 683 1646">1. "I noticed you work in [Industry]. How is the current economic climate affecting your talent strategy?"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1646 497 1848">b) To a senior executive from a company you admire at a panel.</td> <td data-bbox="497 1646 683 1848">2. "Hi, I found your talk on integrating agile into performance reviews fascinating. What was the biggest cultural hurdle you faced?"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1848 497 2080">c) In a coffee line at an economic forum.</td> <td data-bbox="497 1848 683 2080">3. "I really appreciated your insights</td> </tr> </tbody> </table>	Сценарий	Фраза/вопрос	a) At a conference , to someone who just gave a talk on agile HR.	1. "I noticed you work in [Industry]. How is the current economic climate affecting your talent strategy?"	b) To a senior executive from a company you admire at a panel.	2. "Hi, I found your talk on integrating agile into performance reviews fascinating. What was the biggest cultural hurdle you faced?"	c) In a coffee line at an economic forum.	3. "I really appreciated your insights	<table border="1" data-bbox="710 1227 1058 1288"> <thead> <tr> <th data-bbox="710 1227 829 1254">a)</th> <th data-bbox="829 1227 944 1254">b)</th> <th data-bbox="944 1227 1058 1254">c)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="710 1254 829 1288">2</td> <td data-bbox="829 1254 944 1288">3</td> <td data-bbox="944 1254 1058 1288">1</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	2	3	1	Установление соответствия	3	5
Сценарий	Фраза/вопрос																		
a) At a conference , to someone who just gave a talk on agile HR.	1. "I noticed you work in [Industry]. How is the current economic climate affecting your talent strategy?"																		
b) To a senior executive from a company you admire at a panel.	2. "Hi, I found your talk on integrating agile into performance reviews fascinating. What was the biggest cultural hurdle you faced?"																		
c) In a coffee line at an economic forum.	3. "I really appreciated your insights																		
a)	b)	c)																	
2	3	1																	

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы						
	<div data-bbox="343 286 679 539" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>on leadership during uncertainty. What do you see as the key trait for managers in the next five years?"</p> </div> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 678 679 734"> <tr> <td style="width: 33%;">a)</td> <td style="width: 33%;">b)</td> <td style="width: 33%;">c)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	a)	b)	c)							
a)	b)	c)									
44	<p>Расположите следующие шаги для эффективного последующего взаимодействия после нетворкинг-мероприятия в логическом порядке.</p> <p>1. Send a personalized connection request on LinkedIn within 24-48 hours, mentioning where you met and a specific topic you discussed.</p> <p>2. Engage with their professional content online (e.g., like/comment on an article they shared) a few weeks later to stay on their radar.</p> <p>3. Have a genuine conversation and exchange business cards or contact information.</p> <p>4. If appropriate, send a brief, friendly email sharing a relevant article or research report related to your discussion.</p>	3, 1, 4, 2	Установление последовательности	4	5						
45	<p>Прочитайте текст вопроса и дополните фразу.</p> <p>In your LinkedIn "About" section as a management professional, a powerful formula is to combine your past _____, present _____, and future _____ or goal (e.g., "Experienced in financial restructuring, now specializing in change management, aiming to lead transformation in growing companies.").</p>	experience / achievements; specialization / focus; career goal / industry interest	Задание на дополнение	2	5						
46	<p>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</p> <p>Compare the strategies for networking as a student/new graduate versus as an experienced professional at a business conference.</p>	Student/New Graduate: Should emphasize learning agility, academic projects, internships, and eagerness to apply theory. Example: "I'm a final-year Management student, just completed a capstone project on market entry strategy, and I'm keen to learn more about	Развернутый ответ	4	5						

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
		operational efficiency in a real-world setting." Experienced Professional: Should emphasize specific expertise, project impact, and career direction. Example: "I'm a Senior HR Business Partner with 7 years of experience, specializing in mergers & acquisitions and cultural integration. I'm currently exploring challenges in building resilient hybrid work models."			
47	Прочитайте текст вопроса и выполните задание. You are at a networking event and someone asks, "So, what do you do?" You are a management consultant focused on operational efficiency. Draft a concise and engaging one-sentence response (your elevator pitch) that invites further conversation.	"I'm a management consultant who specializes in helping companies streamline operations – recently I led a project that reduced overhead costs by 25% for a retail chain, which is both analytically challenging and delivers clear business impact."	Практико-ориентированное задание	2	5
48	Выберите правильный ответ и обоснуйте. It is considered unprofessional to briefly mention a personal project or involvement (e.g., running a community mentorship program, writing an economic blog) during a networking conversation, as it is not "real work." a) True b) False	b) False. In management and economics, personal projects, blogging about industry trends, leading volunteer initiatives, or participating in professional associations (e.g., SHRM, AMA) are highly valued as they demonstrate passion, initiative, thought leadership, and practical engagement beyond the job. Discussing a successful side project, a published article, or pro bono consulting can be an excellent differentiator and conversation starter.	Выбор одного ответа с обоснованием	4	5
49	Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You receive a LinkedIn connection request from a stranger who is a director at a company in your target industry. Select all appropriate actions to increase the chance of a meaningful connection. a) Accept immediately without any message. b) Send a generic "I'd like to add you to my professional network" message. c) Reply with a short, personalized note mentioning a shared interest or a specific reason for connecting (e.g., their recent company initiative). d) Review their profile and, if appropriate, comment on a recent post or shared professional interest before accepting.	c, d. Personalization (c) shows genuine interest and increases engagement. Engaging with their professional content first (d), like a recent post or publication, is a sophisticated, low-pressure way to establish common ground before connecting. Accepting without a message (a) or with a generic one (b) is a missed opportunity. Ignoring (e) might close a potential valuable door; it's better to connect with context.	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	5

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы						
	e) Ignore the request because you don't know them personally.										
50	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</p> <p>The primary goal of informational interviewing with a senior manager at a consulting firm is to...</p> <p>a) directly ask for a job. b) get free advice on a specific business problem from your current role. c) learn about a role, company, or career path from an insider's perspective and build a relationship. d) critique the person's current employer's strategy.</p>	c) learn about a role, company, or career path from an insider's perspective and build a relationship.	Однозначный выбор	1	5						
51	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</p> <p>During a sprint planning meeting for a new HR software implementation, the primary responsibility of the Product Owner / Business Lead is to...</p> <p>a) assign specific technical tasks to each developer. b) clarify the requirements and priorities of the tasks in the project plan. c) estimate the story points for each user story. d) resolve technical disputes between IT and vendors.</p>	b) clarify the requirements and priorities of the tasks in the project plan.	Однозначный выбор	1	6						
52	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</p> <p>In a decision-making meeting about choosing a new vendor for an employee benefits platform, the following practices for a meeting facilitator are effective:</p> <p>a) Immediately siding with the most senior person present. b) Focusing the discussion on objective criteria (e.g., data, ROI, strategic alignment, risk assessment). c) Allowing the debate to continue until one side concedes from exhaustion. d) Proposing a time-boxed pilot or data-gathering exercise to inform the decision. e) Summarizing the arguments of each side to ensure mutual understanding.</p>	b) Focusing the discussion on objective criteria (e.g., data, ROI, strategic alignment, risk assessment),d) Proposing a time-boxed pilot or data-gathering exercise to inform the decision,e) Summarizing the arguments of each side to ensure mutual understanding.	Многозначный выбор	1	6						
53	<p>Установите соответствие между типом встречи в сфере управления и её ключевым критерием успеха.</p>	<table border="1" data-bbox="711 1973 1059 2033"> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	a)	b)	c)	3	2	1	Установление соответствия	3	6
a)	b)	c)									
3	2	1									

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы														
	<table border="1" data-bbox="343 320 679 1395"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 320 507 349">Тип</th> <th data-bbox="507 320 679 349">Критерий</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 349 507 461">a) Daily Stand-up / Team Huddle</td> <td data-bbox="507 349 679 461">1. Clear documentation and handover of all project deliverables, knowledge, and stakeholder contacts;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 461 507 622">b) Retrospective / Lessons Learned Workshop</td> <td data-bbox="507 461 679 622">2. Identification of at least one actionable improvement for the next project cycle (e.g., communication process, tool adoption).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 622 507 734">c) Project Handover / Closure Meeting</td> <td data-bbox="507 622 679 734">3. Every team member is aware of others' priorities, dependencies, and blockers; the meeting is quick and focused.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="343 1424 679 1507">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 1536 679 1597"> <tr> <td data-bbox="343 1536 456 1597">a)</td> <td data-bbox="456 1536 569 1597">b)</td> <td data-bbox="569 1536 679 1597">c)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1597 456 1619"></td> <td data-bbox="456 1597 569 1619"></td> <td data-bbox="569 1597 679 1619"></td> </tr> </table>	Тип	Критерий	a) Daily Stand-up / Team Huddle	1. Clear documentation and handover of all project deliverables, knowledge, and stakeholder contacts;	b) Retrospective / Lessons Learned Workshop	2. Identification of at least one actionable improvement for the next project cycle (e.g., communication process, tool adoption).	c) Project Handover / Closure Meeting	3. Every team member is aware of others' priorities, dependencies, and blockers; the meeting is quick and focused.	a)	b)	c)							
Тип	Критерий																		
a) Daily Stand-up / Team Huddle	1. Clear documentation and handover of all project deliverables, knowledge, and stakeholder contacts;																		
b) Retrospective / Lessons Learned Workshop	2. Identification of at least one actionable improvement for the next project cycle (e.g., communication process, tool adoption).																		
c) Project Handover / Closure Meeting	3. Every team member is aware of others' priorities, dependencies, and blockers; the meeting is quick and focused.																		
a)	b)	c)																	
54	<p data-bbox="343 1619 679 1843">Расположите следующие фазы структурированных переговоров о продлении сроков проекта с внутренним клиентом (например, другим департаментом) в правильном порядке.</p> <p data-bbox="343 1843 679 2007">1. Propose a solution and explain its mutual benefits (e.g., "This phased delivery will ensure higher quality data for your reports and reduce rework later").</p> <p data-bbox="343 2007 679 2056">2. Actively listen to the client's concerns and constraints (e.g.,</p>	4, 2, 3, 1	Установление последовательности	4	6														

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>their own reporting deadlines, resource limitations).</p> <p>3. State your core need clearly (e.g., "We need an additional two weeks to complete the data validation and analysis phase").</p> <p>4. Acknowledge the client's perspective and state the problem factually (e.g., "I understand you need the final report by month-end. The data reconciliation process uncovered more inconsistencies than anticipated").</p>				
55	<p>Прочитайте текст вопроса и дополните фразу. The main purpose of establishing Key Performance Indicators (KPIs) like Customer Satisfaction Score (CSAT) or Employee Net Promoter Score (eNPS) at a project's start is to have measurable _____ for success and clear _____ for decision-making.</p>	criteria; benchmarks	Задание на дополнение	2	6
56	<p>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ. Describe the differences in approach and communication style between a brainstorming meeting (e.g., for generating cost-saving ideas) and a decision-making meeting (e.g., for finalizing a annual budget).</p>	<p>Brainstorming Meeting (e.g., for generating new product ideas): Goal: Generate a wide range of creative ideas. Style: Open, non-judgmental, encouraging all contributions. Techniques: "Yes, and...", round-robin, mind mapping, banning criticism initially.</p> <p>Decision-Making Meeting: Goal: Choose a specific course of action. Style: Structured, analytical, focused on pre-defined criteria and constraints. Techniques: Defining clear decision criteria (financial impact, feasibility, alignment with strategy), pros/cons list, multi-voting, and a clear "decider" role (e.g., Budget Owner, Department Head).</p>	Развернутый ответ	4	6
57	<p>Прочитайте текст вопроса и выполните задание. During a meeting with a department head who insists on an unrealistic implementation date for a new company-wide policy, draft 2-3 diplomatic sentences you would use to manage expectations and steer the conversation towards a solution.</p>	<p>"I fully understand why having the new policy implemented by [date] is important for your team's planning. Based on our review, the legal and compliance checks involve [brief, simple reason, e.g., 'coordinating with labor law experts in three regions']. To ensure a smooth rollout, could we explore a soft launch for one department next week, with full implementation the following Monday?"</p>	Практико-ориентированное задание	2	6
58	<p>Выберите правильный ответ и обоснуйте. In an agile team, it is the</p>	<p>b) False. While the Project Manager or Scrum Master facilitates the</p>	Выбор одного ответа с обоснованием	4	6

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>Scrum Master's sole responsibility to ensure all action items from a retrospective are completed.</p> <p>a) True b) False</p>	<p>meeting and helps track progress, the responsibility for completing action items lies with the individuals to whom they are assigned. Their role is to coach, remove impediments, and ensure process adherence, not to perform the tasks themselves. Accountability belongs to the team members who own the actions.</p>			
59	<p>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You are in a budget negotiation for a new corporate training program with an external provider. Select all valid negotiation tactics in this context.</p> <p>a) Threatening to switch to a competitor immediately in the first conversation. b) Asking about package discounts or inclusion of additional coaching sessions. c) Highlighting your company's size and potential for future business or referrals. d) Clearly stating your budget cap and asking what can be delivered within it. e) Agreeing to the first proposal without discussion.</p>	<p>b, c, d. Asking about bundled services or multi-year discounts (b) and leveraging potential for a case study or reference (c) are standard value-based tactics. Being transparent about budget constraints (d) sets a clear parameter. Threatening (a) is adversarial and can damage relationships. Accepting the first price (e) is not a negotiation tactic and may lead to overpaying.</p>	<p>Выбор нескольких ответов с обоснованием</p>	4	6
60	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The main purpose of a "pre-mortem" workshop at the start of a major organizational change initiative is to...</p> <p>a) assign blame for past failed changes. b) proactively identify potential risks and failure modes before they happen. c) review the detailed change management plan line by line. d) celebrate the initiative kick-off.</p>	<p>b) proactively identify potential risks and failure modes before they happen.</p>	<p>Однозначный выбор</p>	1	6
61	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The opening slide of a business presentation to a mixed audience (executives and analysts) about a new market entry strategy should primarily...</p> <p>a) dive straight into a complex financial forecast table. b) state the core problem your talk solves and why it matters to the audience (e.g., "How to capture a 15% market share in a saturated industry").</p>	<p>b) state the core problem your talk solves and why it matters to the audience.</p>	<p>Однозначный выбор</p>	1	7

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы														
	<p>c) list your academic degrees and certifications in detail. d) show a humorous meme about office life to break the ice.</p>																		
62	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. When preparing a live presentation of a new business case to senior leadership, the following risk-mitigation steps are critical:</p> <p>a) Having a backup slide deck or handout with key data in case of technical issues. b) Using live, unverified data from the production database for real-time updates. c) Preparing a set of pre-answered potential tough questions or counter-arguments. d) Assuming the audience will be fully aligned and not interrupt. e) Rehearsing the presentation flow multiple times, including handling objections.</p>	<p>a) Having a backup slide deck or handout with key data,c) Preparing a set of pre-answered potential tough questions,e) Rehearsing the presentation flow multiple times, including handling objections.</p>	Многозначный выбор	1	7														
63	<p>Установите соответствие между типом бизнес-презентации и рекомендуемой структурой.</p> <table border="1" data-bbox="344 1256 679 2080"> <thead> <tr> <th>Тип</th> <th>Структура</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Pitch to Investors for a Startup</td> <td>1. Business Challenge -> Our Analytical Approach -> Data Insights & Findings -> Strategic Recommendations -> Next Steps / Q&A.</td> </tr> <tr> <td>b) Conference Talk on a New Economic Model</td> <td>2. Problem & Market Size -> Our Solution / Product -> Business Model & Financials -> Team & Traction -> The Ask (Investment).</td> </tr> <tr> <td>c) Internal Review of a Completed M&A Integration</td> <td>3. Project Goals & Context -> Integration Challenges Faced -> Actions Taken -> Results Achieved & Lessons</td> </tr> </tbody> </table>	Тип	Структура	a) Pitch to Investors for a Startup	1. Business Challenge -> Our Analytical Approach -> Data Insights & Findings -> Strategic Recommendations -> Next Steps / Q&A.	b) Conference Talk on a New Economic Model	2. Problem & Market Size -> Our Solution / Product -> Business Model & Financials -> Team & Traction -> The Ask (Investment).	c) Internal Review of a Completed M&A Integration	3. Project Goals & Context -> Integration Challenges Faced -> Actions Taken -> Results Achieved & Lessons	<table border="1" data-bbox="711 1122 1058 1178"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	2	1	3	Установление соответствия	3	7
Тип	Структура																		
a) Pitch to Investors for a Startup	1. Business Challenge -> Our Analytical Approach -> Data Insights & Findings -> Strategic Recommendations -> Next Steps / Q&A.																		
b) Conference Talk on a New Economic Model	2. Problem & Market Size -> Our Solution / Product -> Business Model & Financials -> Team & Traction -> The Ask (Investment).																		
c) Internal Review of a Completed M&A Integration	3. Project Goals & Context -> Integration Challenges Faced -> Actions Taken -> Results Achieved & Lessons																		
a)	b)	c)																	
2	1	3																	

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	<table border="1" data-bbox="343 293 683 349"> <tr> <td></td> <td>Learned -> Q&A.</td> </tr> </table> <p data-bbox="343 376 683 461">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 488 683 544"> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Learned -> Q&A.	a)	b)	c)							
	Learned -> Q&A.												
a)	b)	c)											
64	<p data-bbox="343 551 683 712">Расположите следующие элементы в идеальном порядке для ответа на сложный вопрос во время сессии вопросов и ответов (Q&A) после презентации.</p> <p data-bbox="343 712 683 1064">1. If you don't know, admit it honestly and offer to follow up later with a researched answer. 2. Pause briefly to understand the question fully. 3. Provide a concise, direct answer, referencing your data or framework if applicable. 4. Rephrase the question to confirm understanding ("So, you're asking about the underlying assumptions in our market growth projection...").</p>	2, 4, 3, 1	Установление последовательности	4	7								
65	<p data-bbox="343 1077 683 1133">Прочитайте текст вопроса и дополните фразу.</p> <p data-bbox="343 1133 683 1366">A powerful technique for explaining a complex economic concept like "inflation" is to use an _____ or _____ that the audience already understands (e.g., comparing it to a balloon that gets bigger but each unit of air is worth less).</p>	analogy; metaphor	Задание на дополнение	2	7								
66	<p data-bbox="343 1379 683 1435">Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</p> <p data-bbox="343 1435 683 1948">Compare the preparation process for a formal conference keynote speech with a casual internal "all-hands" update presentation.</p>	Conference Keynote (e.g., at a leadership summit): Content: Forward-thinking, inspirational, based on robust research or unique insights. Slides: Highly polished, visually powerful, minimal text, impactful visuals. Delivery: Rehearsed, compelling, story-driven, prepared for high-level Q&A. Internal All-Hands Update: Content: Operational, focused on recent results, current priorities, and team recognition. Can include challenges. Slides: More informal, can include team photos, simple graphs, bullet points. Delivery: Conversational, transparent, encouraging questions and fostering connection.	Развернутый ответ	4	7								
67	<p data-bbox="343 1962 683 2007">Прочитайте текст вопроса и выполните задание.</p> <p data-bbox="343 2007 683 2058">You are presenting quarterly results to the board. Your key</p>	Title: Building a High-Performance Culture: Insights from Q3 and Our Path Forward Bullet Point: "Analysis of exit	Практико-ориентированное задание	2	7								

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	metric, "Voluntary Turnover Rate," increased due to market competition. Draft the single slide title and one bullet point you would use to frame this issue positively, focusing on lessons and improvement.	interviews has led to a refined retention strategy focusing on career pathing and flexible work, with a target to reduce turnover by 15% in the next two quarters."			
68	Выберите правильный ответ и обоснуйте. Using complex animations and transitions on every PowerPoint slide makes a business presentation more professional and engaging. a) True b) False	b) False. Excessive animations are distracting, can look unprofessional, and may cause compatibility issues. In business presentations, clarity of the message, data, and recommendations is paramount. Simple appear/disappear or highlight animations can be used sparingly to reveal complex data step-by-step, but gratuitous effects detract from the professional message and can undermine credibility with a business-savvy audience.	Выбор одного ответа с обоснованием	4	7
69	Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You are preparing slides for a workshop on financial modeling for non-financial managers. Select all effective practices for slide design in this context. a) Pack each slide with as many Excel formulas and financial ratios as possible to provide maximum detail. b) Use a consistent, high-contrast color scheme (e.g., dark background, light text for charts). c) Provide a clear, clickable link to the underlying model or a one-page cheat sheet. d) Use large, readable fonts for axis labels on graphs and key takeaways. e) Avoid any charts or graphs to keep the focus solely on the concepts.	b, c, d. High contrast (b) improves readability in various lighting. A link to a detailed report or data source (c) is essential for transparency and deeper dives. Large, clear fonts for charts and text (d) are critical for legibility, especially with data-heavy slides. Packing slides with dense tables or text (a) makes them unreadable. Avoiding all visuals (e) is a missed opportunity; charts, graphs, and process flows greatly aid comprehension of complex information.	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	7
70	Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа. The most important rule for using humor in a business presentation is to ensure it is... a) unrelated to the topic to provide a light-hearted break. b) self-deprecating and at your own expense only. c) relevant, inclusive, and unlikely to offend (e.g., a relatable cartoon about "endless meeting cycles"). d) reserved only for the introduction to grab attention.	c) relevant, inclusive, and unlikely to offend.	Однозначный выбор	1	7
71	Прочитайте текст вопроса и выберите вариант	b) soft skills, such as communication and conflict	Однозначный выбор	1	8

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы														
	<p>ответа. In a behavioral interview for an HR Business Partner role, the main purpose of questions like "Tell me about a time you mediated a conflict between two department heads" is to assess your...</p> <p>a) deep knowledge of employment law. b) soft skills, such as communication and conflict resolution. c) ability to work under tight deadlines. d) salary expectations.</p>	resolution.																	
72	<p>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа. When preparing for a case interview for a management consulting position, the following strategies are effective:</p> <p>a) Memorizing frameworks and using them rigidly for every case. b) Practicing explaining your thought process aloud while solving case studies. c) Researching the company's culture, recent news, and business challenges. d) Preparing thoughtful questions to ask the interviewer about the role and team. e) Focusing only on the most complex and obscure business theories.</p>	b) Practicing explaining your thought process aloud while solving case studies,c) Researching the company's culture, recent news, and business challenges,d) Preparing thoughtful questions about the role's impact and team dynamics.	Многозначный выбор	1	8														
73	<p>Установите соответствие между распространённым типом вопроса на собеседовании и наилучшей стратегией ответа на него.</p> <table border="1" data-bbox="341 1559 683 2080"> <thead> <tr> <th>Тип</th> <th>Стратегии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) "What is your greatest professional weakness?"</td> <td>1. Demonstrate communication skills by using a simple analogy, avoiding jargon, and focusing on the core value or outcome.</td> </tr> <tr> <td>b) "Why do you want to work for our management consulting firm?"</td> <td>2. Show self-awareness by mentioning a real, manageable</td> </tr> <tr> <td>c) "Explain [a business concept like 'ROI'] to a non-</td> <td>3.</td> </tr> </tbody> </table>	Тип	Стратегии	a) "What is your greatest professional weakness?"	1. Demonstrate communication skills by using a simple analogy, avoiding jargon, and focusing on the core value or outcome.	b) "Why do you want to work for our management consulting firm?"	2. Show self-awareness by mentioning a real, manageable	c) "Explain [a business concept like 'ROI'] to a non-	3.	<table border="1" data-bbox="711 1393 1058 1453"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	2	3	1	Установление соответствия	3	8
Тип	Стратегии																		
a) "What is your greatest professional weakness?"	1. Demonstrate communication skills by using a simple analogy, avoiding jargon, and focusing on the core value or outcome.																		
b) "Why do you want to work for our management consulting firm?"	2. Show self-awareness by mentioning a real, manageable																		
c) "Explain [a business concept like 'ROI'] to a non-	3.																		
a)	b)	c)																	
2	3	1																	

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы							
	<table border="1" data-bbox="343 291 678 761"> <tr> <td data-bbox="343 291 502 761">financial person."</td> <td data-bbox="502 291 678 761">area for development (e.g., "delegating more effectively") and the steps you're taking. 3. Display motivation and research by connecting your skills to the firm's projects, values, and clientele.</td> </tr> </table> <p data-bbox="343 784 678 873">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="343 896 678 963"> <tr> <td data-bbox="343 896 454 929">a)</td> <td data-bbox="454 896 566 929">b)</td> <td data-bbox="566 896 678 929">c)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 929 454 963"></td> <td data-bbox="454 929 566 963"></td> <td data-bbox="566 929 678 963"></td> </tr> </table>	financial person."	area for development (e.g., "delegating more effectively") and the steps you're taking. 3. Display motivation and research by connecting your skills to the firm's projects, values, and clientele.	a)	b)	c)						
financial person."	area for development (e.g., "delegating more effectively") and the steps you're taking. 3. Display motivation and research by connecting your skills to the firm's projects, values, and clientele.											
a)	b)	c)										
74	<p data-bbox="343 985 678 1176">Расположите следующие шаги в правильном порядке для структурированного ответа на поведенческий вопрос с использованием метода STAR.</p> <p data-bbox="343 1176 678 1344">1. Task: Describe what your responsibility was in that situation (e.g., "I was tasked with leading the turnaround of an underperforming sales team").</p> <p data-bbox="343 1344 678 1534">2. Action: Explain the specific steps you took to address it (e.g., "I conducted individual diagnostics, implemented a new incentive structure, and provided weekly coaching sessions").</p> <p data-bbox="343 1534 678 1702">3. Situation: Set the context by briefly describing the scenario (e.g., "When I joined as Sales Manager, the team was consistently missing targets by 20%, and morale was low").</p> <p data-bbox="343 1702 678 1881">4. Result: Share the outcomes, quantifying them if possible (e.g., "which led to a 35% increase in sales within six months and significantly improved team satisfaction scores").</p>	3, 1, 2, 4	Установление последовательности	4	8							
75	<p data-bbox="343 1892 678 1948">Прочитайте текст вопроса и дополните фразу.</p> <p data-bbox="343 1948 678 2049">During a case interview for a market expansion strategy, a good initial step is to clarify the _____ and _____ of the</p>	scope; requirements / constraints	Задание на дополнение	2	8							

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	project (e.g., "What is the target geography and customer segment? What are the budget and time constraints?").				
76	Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ. Explain the key differences between a "case interview" (e.g., for consulting) and a "behavioral interview" focused on past experiences.	Case Interview (e.g., estimating market size): Format: Often solo, interviewer-led, solving a quantitative or qualitative business problem in real-time. Mindset: Focus on structuring the problem, making reasonable assumptions, logical calculations, and clear communication. Communication: Constant verbalization of your thought process is critical. Behavioral Interview: Format: Discussion-based, exploring your past actions and behaviors in specific situations. Mindset: Focus on demonstrating soft skills, judgment, values, and learning from experience. Communication: Storytelling using the STAR method, with emphasis on your role, actions, and results.	Развернутый ответ	4	8
77	Прочитайте текст вопроса и выполните задание. An interviewer asks, "What was the most challenging professional problem you faced in your last role?" You are a project manager. Draft the opening 1-2 sentences of your answer using the STAR method to set the context (Situation).	"In my last role as a Project Manager, we were implementing a new company-wide CRM system. The most challenging part was managing the change resistance from a veteran sales force who were accustomed to their old methods, while ensuring the project stayed on schedule for the Q4 launch."	Практико-ориентированное задание	2	8
78	Выберите правильный ответ и обоснуйте. It is acceptable to criticize your previous manager or company culture during an interview to explain why you are looking for a new job. a) True b) False	b) False. Criticizing past employers, managers, or colleagues is unprofessional and raises red flags about your attitude, emotional intelligence, and potential to be a disruptive team member. It's better to frame reasons for leaving positively, focusing on seeking growth, new challenges, or a better cultural fit, without assigning blame.	Выбор одного ответа с обоснованием	4	8
79	Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте. You are in a final-round interview with a potential future team lead. Select all appropriate and insightful questions for you to ask them. a) "What is the exact salary for this position?" b) "How is performance typically measured in this role, and what does exceptional performance look like?"	Selected: b, c, e. Justification: These questions show you are thinking about impact and success metrics (b), are genuinely interested in the team and work (c), and are career-oriented (e). They position you as a strategic and engaged candidate. Salary (a) and immediate time-off details (d) are important but are typically best discussed with HR or after an offer, as leading with them	Выбор нескольких ответов с обоснованием	4	8

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	<p>c) "Can you describe the dynamics of the current team and the biggest challenge you're collectively facing?"</p> <p>d) "How many sick days do I get per year?"</p> <p>e) "What are the typical opportunities for mentorship or professional development within the department?"</p>	can imply your primary interest is not the role itself.			
80	<p>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</p> <p>Sending a thank-you email after an interview for an executive assistant or analyst role is primarily meant to...</p> <p>a) reiterate your key strengths and interest in the position.</p> <p>b) ask for immediate feedback on your interview performance.</p> <p>c) correct any answer you think you gave incorrectly.</p> <p>d) send additional samples of your work unsolicited.</p>	a) reiterate your key strengths and interest in the position.	Однозначный выбор	1	8

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета, зачета с оценкой или экзамена.

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете с оценкой определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
--------	---------------------	----------------------------

<p>«Отлично»</p>	<p>Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины</p>	<p>86-100</p>
<p>«Хорошо»</p>	<p>Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины</p>	<p>61-85</p>
<p>«Удовлетворительно»</p>	<p>Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины</p>	<p>51-60</p>
<p>«Не удовлетворительно»</p>	<p>Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины</p>	<p>0-50</p>