

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:52:19

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0795d90c58682bd0c5e2f25b2

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Иностранный язык

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра Философии, истории и иностранных языков

Разработчик ФОС:

Ст. преподаватель

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Кострицына Н.А.

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 7 от 29.04.2026г.

И. о. заведующего кафедрой к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Фонд оценочных средств по дисциплине *Иностранный язык* для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 22.03.02 *Металлургия* на основе Рабочей программы дисциплины *Металлургия*, Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

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

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее на одном иностранном языке

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Семестр 1			
Система высшего образования в РФ. Система высшего образования в англоговорящих странах. Заполярный государственный университет	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Норильск. Его славная история, настоящее и перспективы развития	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Таймыр. Незученная жемчужина севера	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах,	Устно/ письменно

		опрос	
Наука и технология в современном мире. Физика, химия и математика как базовые науки	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Семестр 2			
Ученые и изобретатели, их открытия и изобретения	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Великобритания: география, политическое устройство, промышленность	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Экология. Экологические проблемы, стоящие перед человечеством. Способы решения экологических проблем	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно
Норильский Никель - флагман российской промышленности: устройство, предприятия, инфраструктура, перспективы развития	УК-4	Разбор конкретных ситуаций, решение тестов, работа в малых группах, опрос	Устно/ письменно

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Текущий контроль качества			
	Тестовые задания, устные ответы	1 семестр 2 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения	Зачтено/ не зачтено
2.	Промежуточная аттестация			
	Тестовые задания, устные ответы	1 семестр 2 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию	Зачтено/ не зачтено Зачтено (с оценкой)/ не зачтено
	Виды оценочного средства текущей аттестации: <i>в устной форме (устный опрос, решение ситуационных задач);</i> <i>в письменной форме (письменный опрос, проверка выполнения письменных машинных заданий);</i> <i>в виде теста (письменное тестирование).</i>			

Критерии оценивания

Критерии выставления аттестации «зачтено», «не зачтено»:

- «**Зачтено**» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

- «**Не зачтено**» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Вопросы для «Решение ситуационных задач»

В целях проверки знаний обучающихся, владение ими основными понятиями по соответствующей теме преподавателем в качестве оценочного материала могут быть использованы вопросы для устного обсуждения ситуационных задач.

The Questions to the Film “Alternative Math”

1. What is the essence of the controversy (спор, конфликт) between Mrs. Wells (the teacher) and Danny (the student)?
2. What is the main grievance (претензия) of Danny’s father?
3. Why does Mrs. Wells thank Danny’s mother?
4. Does Danny’s mother really support the teacher? Give your proofs.
5. What is the parents’ threat to Mrs. Wells?
6. What does the principal propose Mrs. Wells to do?
7. To the principle’s mind what is wrong with the teacher’s work?
8. What is the exact job of a teacher according to Mrs. Wells?
9. What does the principal accuse (обвинять) Mrs. Wells of?
10. Why does the principal feel offended?
11. What does Mrs. Wells suggest the board to do?
12. Why does the board refuse the suggestion of the teacher?
13. What is the suing of the parents?
14. What is the recommendation of the board to Mrs. Wells to settle the issue?
15. Why does Mrs. Wells reject the recommendation?
16. How do the media make negative opinion about Mrs. Wells? What arguments do the TV journalists put forward?

17. Does the teacher have contra arguments? If yes, what are they?
18. What does the principal decide to do with Mrs. Wells for everyone's benefit?
19. Who wins in the end? Why do you think so? Give your proofs.
20. What contemporary problems tackled upon in this movie can you name?
21. Make a dialogue with your partner and discuss these problems.

Training of the Material

1. Correct the mistakes in the text.

Hello! We am first-year students of the technical college. Our names is Oleg, Mike and Kate. We is eager to know what it am like to be an American student. We is from Norilsk. Norilsk am the capital of Taymyr. Norilsk are about 2800 kilometres far from Moscow. The transportation system in Norilsk are rather complicated. The average temperature in Norilsk in winter months are about -30°C and about +10°C in summer months.

2. Translate into English.

- 1) Он разрешил - ему разрешили;
- 2) Я забыл - меня забыли;
- 3) Она позвала - ее позвали;
- 4) Ей дали - ей дают - ей дадут;
- 5) Мне помогли - мне помогают - мне помогут;
- 6) Его слышали – его слышат - его услышат.

3. Open the brackets choosing the right form of the verb.

1. You can (leave/be left) your case here.
2. The truth (tell/be told) me.
3. Tomorrow I will (pay/be paid) the bill.
4. Tomorrow the bill will (pay/be paid).

4. Put the sentences into Passive voice.

1. They take a course in math.
2. Well-off people taught their children in grammar schools.
3. The scientist had no experience in this field.

5. Put the sentences into negative and interrogative forms.

1. My parents went to the South last summer.
2. I want to be a driver.
3. We will have dinner soon.
4. He dusts the sofa and the chairs every day.

6. Fill in the gaps with the proper modal verb.

1. You ... not come to help them tomorrow: the work is done.
2. ... you help me now? – I am afraid not: I am in a great hurry. I will be free in the evening. Come to my place about eight and I... to help you.
3. John ... not tell us the rules of the game: we know them.
4. ... I return the book to you on Friday? I'm afraid I ... not finish it before. – No, that is too late. You ... bring it to me not later than Wednesday.
5. It is already 6 o'clock. We... hurry if we don't want to be late.
6. ... you translate this text into English? – I think I ...
7. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she ... not stay in the sun for a long time.

8. How do you feel when you ... take a test? – I'm always a little frightened and unhappy.
9. We ... not afford to pay the bill.
10. Ann ... not go to his birthday party yesterday because she ... go to the dentist.
11. You ... take the medicine 3 times a day before meals.
12. ...I come in?

3.2. Задания для допуска к аттестации

В целях проверки уровня анализа и систематизации полученных знаний обучающихся, преподавателем в качестве оценочного материала для допуска к промежуточной аттестации может быть использовано написание обучающимся реферата на следующие темы:

Определите видовременную форму сказуемого в следующих предложениях.

1. His sister studies at a higher educational establishment.
2. Peter and Ann have just gone away.
3. The film was much spoken about.
4. You will see him tomorrow.
5. I went to the college at 7 o'clock.
6. I'm writing a letter to my friend.
7. When I came the lecture had already started.
8. Who took my book?
9. I was calling him all the evening.
10. New subjects will be studied next year.
11. They work every day.
12. I shall read this book next week.
13. He'll be waiting for John from 2 to 3.
14. The text has been already written.
15. We translated this text last lesson.
16. The student will have done the task by Friday.
17. They had already left home when I came.
18. What books does he usually read?
19. We are leaving for Moscow.
20. She will visit you soon.
21. The text is being translated at the moment.
22. I have written the letter.
23. What will you be doing tomorrow morning?
24. We shall be good specialists in some years.
25. The work will have been done when he comes.

3.3 Задания для промежуточной аттестации

Примеры тестовых заданий по всему курсу

Спецификация комплекта оценочных материалов

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)	25
Всего		25

Распределение заданий по типу и уровням сложности

Код компетенции	Индикатор сформированности и компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин)
УК-4	Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, учитывает особенности вербальных и невербальных средств коммуникации; умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учётом стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции; владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с	1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовые знания	2
		2	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовые знания	2
		3	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовые знания	2
		4	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовые знания	2
		5	Задание комбинированного типа (выбор одного + обоснование)	Базовые знания	2
		6	Задание комбинированного типа (выбор одного + обоснование)	Базовые знания	2
		7	Задание комбинированного типа (выбор нескольких + обоснование)	Базовые знания	2
		8	Задание комбинированного типа (выбор нескольких + обоснование)	Базовые знания	2

применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	9	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовые знания	2
	10	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовые знания	2
	11	Задание закрытого типа на установление соответствия	Продвинутое знания	2
	12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Продвинутое знания	2
	13	Задание закрытого типа на установление последовательности	Продвинутое знания	2
	14	Задание закрытого типа на установление последовательности	Продвинутое знания	2
	15	Задание комбинированного типа (выбор одного + обоснование)	Продвинутое знания	2
	16	Задание комбинированного типа (выбор одного + обоснование)	Продвинутое знания	2
	17	Задание комбинированного типа (выбор нескольких + обоснование)	Продвинутое знания	2
	18	Задание комбинированного типа (выбор нескольких + обоснование)	Продвинутое знания	2
	19	Задание открытого типа с развернутым ответом	Продвинутое знания	2
	20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Продвинутое знания	2
21	Задание закрытого типа на установление соответствия	Экспертные знания	2	

		22	Задание закрытого типа на установление соответствия	Экспертные знания	2
		23	Задание комбинированного типа (выбор одного + обоснование)	Экспертные знания	4
		24	Задание комбинированного типа (выбор нескольких + обоснование)	Экспертные знания	4
		25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Экспертные знания	4

Тестовые задания, позволяющие осуществлять оценку всех компетенций, установленных образовательной программой

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

1. Вопрос: Соотнесите деловой термин с его переводом на английский язык.

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Собеседование | a) Deadline |
| 2. Срок сдачи проекта | b) Feedback |
| 3. Обратная связь | c) Interview |
| 4. Зарплата | d) Salary |

2. Вопрос: Соотнесите фразу приветствия с ситуацией использования.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. "Hi, John." | a) Официальное письмо незнакомому партнеру |
| 2. "Dear Mr. Smith," | b) Разговор с коллегой в коридоре |
| 3. "To whom it may concern," | c) Официальное письмо конкретному мужчине |
| 4. "Good morning, everyone." | d) Начало публичной презентации |

3. Вопрос: Расположите этапы написания делового письма в правильном порядке.

1. Proofreading and checking for errors.
2. Writing the body of the letter.
3. Writing the salutation (e.g., Dear Sir/Madam).
4. Signing off (e.g., Sincerely yours).

4. Вопрос: Расположите предложения так, чтобы получился логичный диалог при знакомстве.

1. "Nice to meet you too. I work in the Marketing department."
2. "Hello, I'm Alex. I'm the new project manager."
3. "Nice to meet you, Alex."

5.Вопрос: Выберите правильную форму глагола для завершения предложения: "We usually ... reports on Fridays."

1. write
2. writes
3. wrote
4. writing

6.Вопрос: Какое предложение является правильным способом договориться о встрече?

1. I want to meet you.
2. Can we meet tomorrow at 3 PM?
3. You must come to my office.
4. Meeting now?

7.Вопрос: Вопрос: Вы находитесь на приеме у потенциального работодателя. Какие фразы являются уместными для самопрезентации? (Выберите 2 варианта)

1. "I have extensive experience in project management."
2. "I hate working with people."
3. "My key strength is problem-solving."
4. "I need a lot of money."

8.Вопрос: Какие из перечисленных слов относятся к деловой лексике (Business English)? (Выберите 2 варианта)

1. Profit
2. Playground
3. Stakeholder
4. Sunshine

9.Вопрос: Напишите официальный запрос (e-mail) секретарю с просьбой забронировать переговорную комнату на 5 человек на завтра, 20 мая, с 14:00 до 15:30.

10.Вопрос: Представьте коллегам на новом рабочем месте (3-4 предложения). Скажите, кто вы, откуда пришли и чем будете заниматься.

11.Вопрос: Соотнесите идиомы из деловой среды с их значением.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. "To be on the same page" | a) To complete a task just before the deadline |
| 2. "To cut corners" | b) To understand each other and agree |
| 3. "To go the extra mile" | c) To do more than is required |
| 4. "To down to the wire" | d) To do something in the easiest/cheapest way |

12.Вопрос: Соотнесите тип документа с его основной целью.

- | | |
|---------------|--|
| 1. Invoice | a) To formally invite someone to an event |
| 2. Memorandum | b) To request payment for goods/services |
| 3. Agenda | c) To list topics to be discussed in a meeting |
| 4. Invitation | d) To inform employees about internal changes |

13.Вопрос: Расположите действия при проведении телефонного делового звонка в логическом порядке.

1. Summarize the main points and say goodbye.
2. Identify yourself and your company.
3. Ask for the person you need to speak to.
4. Discuss the reason for your call.

14.Вопрос: Определите правильный порядок действий при рассмотрении жалобы клиента (complaint handling).

1. Offer a solution or compensation.
2. Listen to the client's problem carefully.
3. Apologize for the inconvenience.
4. Follow up to ensure the issue is resolved.

15.Вопрос: Вам нужно отклонить предложение о сотрудничестве, но оставить возможность для будущего контакта. Какой вариант лучший?

1. "No, thanks."
2. "We regret to inform you that we are unable to proceed with this proposal at the moment, but we will keep your offer on file."
3. "Your proposal is bad."
4. "Maybe later."

16.Вопрос: Выберите правильный вариант предлога: "We are looking forward ... meeting you."

1. at
2. to
3. for
4. on

17.Вопрос: Вы пишете отчет о проделанной работе (Progress Report). Какая информация обязательно должна присутствовать? (Выберите 2 варианта)

1. Personal opinions about the boss.
2. Completed tasks and milestones achieved.
3. Challenges faced and solutions implemented.
4. Gossip about other departments.

18.Вопрос: Во время видеоконференции (Zoom/Teams) нарушилось качество связи. Какие фразы уместны для переспроса? (Выберите 2 варианта)

1. Could you please repeat that? The connection is unstable."
2. "I didn't hear you. Say it again, idiot."
3. "Would you mind typing that in the chat?"
4. "Shut up, I can't hear."

19.Вопрос: Напишите ответ на письмо клиента, который жалуется на задержку поставки товара. Выразите сожаление, объясните причину (логистические трудности) и предложите скидку 10% на следующий заказ.

20.Вопрос: Составьте краткий план (agenda) для совещания команды по запуску нового продукта. Укажите 3 пункта повестки и время на каждый.

21.Вопрос: Соотнесите стили коммуникации с их характеристиками в разных культурах.

1. Low-Context Culture (e.g., USA, Germany) a) Relies heavily on non-verbal cues and the context of the message.

2. High-Context Culture (e.g., Japan, Arab countries) b) Explicit, direct, and relies on the spoken/written word.
3. Monochronic Time c) Relationship-focused, building trust is key before business.
4. Polychronic Time d) Task-focused, schedules are strictly followed.

22. Вопрос: Соотнесите часть письма-предложения (Business Proposal) с ее содержанием.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Executive Summary | a) Detailed breakdown of costs and pricing. |
| 2. Scope of Work | b) Brief overview of the entire project and benefits. |
| 3. Financial Plan | c) Description of deliverables and timeline. |
| 4. Terms and Conditions | d) Legal aspects, payment terms, and confidentiality. |

23. Вопрос: Вы ведете переговоры о контракте. Партнер настаивает на условии, которое для вас невыгодно. Какое начало ответа (фраза-буфер) наиболее эффективно для сохранения отношений?

1. "That is impossible."
2. "We appreciate your proposal; however, we have some concerns regarding this specific clause..."
3. "You are wrong."
4. "We will never agree to that."

24. Вопрос: Вы готовите презентацию для иностранных инвесторов. Какие стратегии помогут учесть культурные особенности аудитории (например, инвесторы из Японии)? (Выберите 2 варианта)

1. Use aggressive hard-sell tactics to show dominance.
2. Avoid direct confrontation; use indirect language to point out risks.
3. Focus on long-term relationships and group harmony rather than just immediate profit.
4. Keep the presentation very short and skip the details to save time.

25. Вопрос: Напишите аргументационный текст (Motivation Letter / Cover Letter) для позиции "International Business Developer". Объем 150-180 слов. Используйте формальный стиль, упомяните свои навыки ведения переговоров, знание международного права и владение иностранными языками как конкурентное преимущество.

Ключ верных вариантов ответов

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	1-с, 2-а, 3-б, 4-д	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
2	1-б, 2-с, 3-а, 4-д.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
3	3, 2, 4, 1	1 б - полный правильный ответ;

		0 б - все остальные случаи
4	2, 3, 1	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
5	1) write. Обоснование: Используется Present Simple Tense, так как речь идет о регулярном действии (usually). Подлежащее "We" (мы) требует глагол в форме первого лица множественного числа без окончания -s.	1 б - совпадение с верным ответом; 0 б - остальные случаи
6	2) Can we meet tomorrow at 3 PM? Обоснование: Это вежливая форма предложения (Question tag + time), уместная в деловой среде. Вариант (a) слишком прямой, (c) звучит как приказ, (d) слишком разговорный/неформальный.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
7	1, 3с. Обоснование: Вариант 1) демонстрирует профессиональный опыт (experience), вариант (3) подчеркивает важное качество для бизнеса (strength). Варианты (b) и (d) непрофессиональны и оттолкнут работодателя.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
8	1, 3. Обоснование: "Profit" (прибыль) — ключевое понятие финансовой деятельности. "Stakeholder" (заинтересованная сторона/акционер) — важный термин в управлении проектами. Остальные слова относятся к общей лексике.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
9	<i>Subject: Meeting Room Reservation Dear Mary, I would like to reserve the conference room for tomorrow, May 20th, from 14:00 to 15:30. We are expecting 5 participants for the strategy meeting. Thank you in advance. Best regards, [Your Name]</i>	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
10	<i>Hello everyone, my name is Ivan Petrov. I am the new Sales Manager joining the team today. Previously, I worked for a tech company in Moscow. I look forward to working with you all</i>	1 б - совпадение с верным ответом; 0 б - остальные случаи

11	1-b, 2-c, 3-d, 4-a.	1 б за каждый правильно названный; 0 б - остальные случаи
12	1-b, 2-d, 3-c, 4-a.	1 б - совпадение с верным ответом; 0 б - остальные случаи
13	2, 3, 4, 1	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
14	2, 3, 1, 4	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
15	2 Обоснование: Это стандартная формула вежливого отказа (regret to inform), которая сохраняет деловые отношения (keep on file) и звучит профессионально.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
16	2) to. Обоснование: Существует устойчивое выражение "look forward to" (с нетерпением ждать), где "to" является предлогом, поэтому после него используется герундий (meeting).	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
17	2, 3. Обоснование: Отчет должен быть фактологическим. Вариант (b) показывает прогресс, вариант (c) демонстрирует аналитические способности и решение проблем. Личные мнения и сплетни неуместны	1 б за каждый правильно названный; 0 б - остальные случаи
18	1,3. Обоснование: Фразы (a) и (c) вежливо объясняют проблему и предлагают альтернативный способ коммуникации, сохраняя профессиональный тон.	1 б за каждый правильно названный; 0 б - остальные случаи
19	<i>Dear Mr. Johnson, Thank you for bringing this to our attention. We sincerely apologize for the delay in your shipment. Due to unforeseen logistical challenges at the port, the delivery has been postponed. To compensate for the inconvenience, we would like to offer you a 10% discount on your next order with us. Sincerely, [Your Name]</i>	1 б за каждый правильно названный; 0 б - остальные случаи
20	<i>Meeting Agenda: Product Launch 1. Marketing Strategy Overview (15 min) -</i>	1 б за каждый правильно названный;

	<i>Speaker: Anna 2. Budget Review and Allocation (20 min) - Speaker: Finance Dept. 3. Q&A Session (10 min)</i>	0 б - остальные случаи
21	1-b, 2-a, 3-d, 4-c	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
22	1-b, 2-c, 3-a, 4-d	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
23	2 Обоснование: Использование "However" после комплимента/благодарности (appreciate) смягчает отказ. Это позволяет перейти к аргументации, не обижая партнера. Остальные варианты агрессивны и разрушительны для переговоров.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
24	2, 3 Обоснование: Японская бизнес-культура (High-Context) ценит гармонию (Wa) и непрямую коммуникацию. Вариант (b) помогает избежать потери лица (saving face), вариант (c) соответствует их долгосрочному подходу.	1 б - полный правильный ответ; 0 б - остальные случаи
25	<i>Dear Hiring Committee, I am writing to express my strong interest in the International Business Developer position at GlobalTech. With over seven years of experience in international markets, I possess the strategic vision and linguistic proficiency required to drive your company's expansion. My expertise lies in navigating complex cross-border negotiations. Having successfully closed deals in the APAC region, I understand the nuances of high-context communication and the importance of cultural sensitivity. Furthermore, my solid foundation in International Commercial Law ensures that all agreements are both profitable and compliant with local regulations. I am fluent in English, Spanish, and Mandarin, which allows me to engage with diverse stakeholders directly,</i>	1 б за каждый правильно названный; 0 б - остальные случаи

	<p><i>eliminating communication barriers. I am eager to leverage my network and analytical skills to identify new revenue streams for GlobalTech. Thank you for your time and consideration. Sincerely, [Your Name]</i></p>	
--	---	--