

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 28.05.2026 15:28:07
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.03 Иностранный язык профессиональной направленности

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

*Новоградская-Морская Нинель Антоновна, канд. пед. наук, доцент
кафедры иностранных языков*

Заведующий кафедрой:

*Ливенцова Виктория Анатольевна, канд. пед. наук, доцент, заведующий
кафедрой иностранных языков*

Рабочая программа дисциплины Б.1.О.03. Иностранный язык профессиональной направленности одобрена на заседании кафедры иностранных языков Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «31» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально- коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо- культурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О 03

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Менеджмент организации

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:

Педагогика высшей школы

История и философия науки

Психология межличностных отношений

Основы бизнес лингвистики и теория переговоров

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Применяет современные коммуникативные технологии при участии в публичных выступлениях;

УК-4.2: Аргументировано дискутирует на иностранном языке на профессиональные темы, работает с профессиональными текстами Знать:

Уровень 1	- способы установления и поддержания профессиональных контактов;;
Уровень 2	- способы установления и поддержания профессиональных контактов; - способы обмена информацией на иностранном языке;
Уровень 3	- способы установления и поддержания профессиональных контактов; - способы взаимодействия с партнерами и обмена информацией на иностранном языке; - терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнеров
Уметь:	
Уровень 1	- общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения;
Уровень 2	- общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального общения с учетом регистра общения;

Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения; - использовать современные технологии, включая дистанционные средства общения;
Владеть:	
Уровень 1	- иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; - способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; - способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения; - способностями для использования современных технологий для установления поддержания контактов с партнерами.
<i>УК-6.2: При ведении переговоров реализует и совершенствует приоритеты собственной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Владеть:	
Уровень 1	- официальным и неофициальным стилями общения.
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - официальным и неофициальным стилями общения; - лексикой, соответствующей стилю общения.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).
В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"	
3.1	Знать:
	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении

	- регистры официального и неофициального общения,
	- особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
	- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
	- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
3.2	Уметь:
	- осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики
	- учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;
	- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.
	- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
3.3	Владеть:
	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке
	- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
	- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;
	- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 7 зачётные единицы, 252 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Трудоустройство						
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции.	1	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	

Правила деловой коммуникации /Пр/						
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Пр/	1	14	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	Э1 Э2	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Раздел 2. Раздел 2. Трудовое соглашение						
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/	1	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.4Л2.3Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Ср/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.4Л2.3Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Пр/	1	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.1Л2.3Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Ср/	1	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.1Л2.3Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Консультация /Конс/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2			
Раздел 3. Раздел 3. Аспекты управление						
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 3.1.Стили менеджмента.	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.5Л2.1	Э1 Э2	

Построение команды /Ср/			УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4		
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Раздел 4. Раздел 4. Деловые переговоры						
Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Пр/	2	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Пр/	2	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Э1 Э2	
Консультация /Конс/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-6.2			

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях,

- учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
- 2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
- 3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды Донецкого филиала РАНХиГС и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
- 4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
- 5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.

Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.

Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)

Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

РАЗДЕЛ 14. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дудник, Л. В.	Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва — DOI 10.12737/textbook_5c174e06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1856726 (дата обращения: 22.05.2025).	ИНФРА-М, 2022. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура).
Л1.2	Соколова, А. Г.	English for professional communication / Английский язык в профессиональной коммуникации : учебно-методическое пособие / А. Г. Соколова, О. Н. Солуянова. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 45 с.	Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 45 с.
Л1.3	Белогаш, М. А.	Английский язык в профессиональной сфере: маркетинг и логистика = English for Specific Purposes: Marketing and Logistics : учебное пособие / М. А. Белогаш, Г. А. Дубинина, Н. Г. Кондрахина, М. А. Ларионова ; под ред.	Москва : ИНФРА-М, 2024. — 234 с. (Высшее образование).

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.4	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Буковский, С. Л.	Теория и практика креативно-экзистенциального обучения иноязычному общению в неязыковом вузе : монография / С. Л. Буковский. // Лань :электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166778 (дата обращения: 24.02.2025)	Москва : Прометей, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-00172-076-8. — Текст : электронный
Л2.3	Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.	Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)	Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль: «Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент»	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025
Л3.2	Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент профиль: «Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент» (10 с.)	Донецк :ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ECONOMICS-ONLINE	http://economics-online.org/theoreninternational.htm

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. BLAIR ENGLISH.COM <https://www.blairenglish.com/>
2. VIDEOVOVAB.TV <https://www.videovocab.tv/English-Vocabulary-ESL/accounting-finance-english-vocabulary/>
3. ENGLEX.RU <https://englex.ru/>
4. LINGUALEO.COM https://lingualeo.com/ru?roistat_visit=62782432
5. QUIZLET.COM https://quizlet.com/latest?roistat_visit=62782432
6. MEMRISE.COM https://www.memrise.com/ru/?roistat_visit=62782432
7. INTERNATIONALSCHOOLTUTORS.DE <https://www.internationalschooltutors.de/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.
3. Доска меловая.
4. Персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения.
5. Мультимедийный проектор, экран.
6. Интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля:

Раздел 1.

Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации.

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process? 2.How can social nets be used for looking for a job?

3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма 1.What is meant by “Structuring your resume or CV?”

What information should be included in a letter of application?

Раздел 2.

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью.

1. What a candidate should know while preparing for an interview? 2.How would you describe yourself as a person?

2. What type of position are you looking for?

Раздел 3. Аспекты управления

Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды

1. What is the role of a manager?

2. Which management style (s) would you like to experience I have you experienced?

3. How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be?

Тема 3.2. Обслуживание клиентов

1. How important to a company's success is customer care?

2. Why is customer service important to the success of your business? 3.Customer service can make or break your reputation

Раздел 4. Деловые переговоры

Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации

1.What are business negotiations?

2. Why is negotiation important in a business? 3.What is business context negotiation?

4. What are some examples of negotiation?

Тема 4.2. Международные контракты

1.Types of agreements

2. Language of the contract

3. What sort of risks do businesses face?

4. Name the types and levels of risks

5. What sort of crises do business managers have to face?

5.2. Темы письменных работ

1. Qualities of a Modern Manager
2. The Nature of Management
3. The Objectives of Management
4. The Levels of Management
5. The Functions of Management
6. Delegation in the Management System
7. The Origins of Risk Management
8. Taking the Enterprise out of Crisis
9. Human Resources Management 14. Personal Ethics
10. Importance of Change
11. Impact of Culture on Business Behavior

5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС. Комплект оценочных материалов в полном объеме представлен в виде приложения ОПОП по данной образовательной программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Ролевая игра
2. Доклад, сообщение
3. Собеседование
4. Тестовые задания
5. Эссе

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка профессиональной направленности. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над

аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (видеопрезентации, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.