

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.12.2024 14:45:02  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

Факультет

Стратегического управления и международного  
бизнеса

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.03

"Иностранный язык профессиональный  
направленности"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Профиль "Стратегическое управление"

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>7 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Донецк  
2023

Составитель  
канд. культурологии, доцент

 Ю.О. Матвейчева

Рецензент  
канд. пед. наук, доцент

 Л.Я. Лычко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана: Направление 38.04.02 Менеджмент, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:  
канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

  
Лычко

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## 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 видеоинформацию, 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 социокультурной 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:

*УК-4.1: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
<b>Уровень 2</b>	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,
<b>Уровень 3</b>	- 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.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
------------------	--

<b>Уровень 2</b>	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию;
<b>Уровень 3</b>	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
<b>Уровень 2</b>	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
<b>Уровень 3</b>	- 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

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.2: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
<b>Уровень 2</b>	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
<b>Уровень 3</b>	- 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:

<b>Уровень 1</b>	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
<b>Уровень 2</b>	- 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.
<b>Уровень 3</b>	- 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:

<b>Уровень 1</b>	- официальным и неофициальным стилями общения.
<b>Уровень 2</b>	- официальным и неофициальным стилями общения; - лексикой, соответствующей стилю общения.
<b>Уровень 3</b>	- 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"**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- 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,
	- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- 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.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- 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).
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
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

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
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.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
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	1	10	УК-4.1 УК -4.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

Правила деловой коммуникации /Пр/				Э1 Э2		
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Пр/	1	10	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3Л2.2Л3. 1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3Л2.2Л3. 1 Л3.2 Л3.3	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Трудовое соглашение</b>						
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/	1	8	УК-4.1 УК -4.2	Л1.4Л2.3Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Ср/	1	16	УК-4.1 УК -4.2	Л1.4Л2.3Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Пр/	1	8	УК-4.1 УК -4.2	Л1.1Л2.3Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.1Л2.3Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	1	2	УК-4.1 УК -4.2	Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Аспекты управление</b>						
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды /Пр/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.1.Стили менеджмента.	2	18	УК-4.1	Л1.5Л2.1	0	

Построение команды /Ср/			УК-4.2	Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2		
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Деловые переговоры</b>						
Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	2	2	УК-4.1 УК-4.2		0	

### 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 ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 и. я (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 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гливенкова, О. А., Морозова, О. Н	Английский язык для экономических специальностей: учебник для СПО (170 с.)	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.2	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.)	Москва : Альпина Пабlishер, 2019
Л1.3	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с. )	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019
Л1.4	Лавриненко, И. Ю., Козлова, В. В.	Английский язык для управления предприятием : учебное пособие (90 с. )	Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л1.5	Поплавская, Т. В.,	Английский язык. Проблемы коммуникации:	Москва : Издательство

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Сысоева, Т. А.	пособие для вузов (175 с.)	Юрайт, 2021
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Попов, Е. Б.	Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык: учебное пособие (132 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
Л2.2	Буковский, С. Л.	Английский язык для менеджеров : учебное пособие (280 с.)	Москва : Прометей, 2019
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, 2020
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (158 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л3.2	Ю.О. Матвейчева	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Стратегическое управление» очной формы обучения (42 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023
Л3.3	Ю.О. Матвейчева	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Стратегическое управление» очной формы обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	<a href="http://www.learn-english-today.com/news/news.html">http://www.learn-english-today.com/news/news.html</a> [Электронный ресурс] (дата обращения: 12.04.2023)	<a href="http://www.learn-english-today.com/news/news.html">http://www.learn-english-today.com/news/news.html</a>	
Э2	<a href="http://economics-online.org/theoreninternational.htm">http://economics-online.org/theoreninternational.htm</a> (дата обращения: 12.04.2023)	<a href="http://economics-online.org/theoreninternational.htm">http://economics-online.org/theoreninternational.htm</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
1. Использование электронных презентаций PPS и PPP на электронных носителях для обучения;			
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты,			

3. Проведение дистанционных занятий посредством сервисов ZOOM и Skype
4. Мультимедийные программы: Windows Media Player, Microsoft Power Point
5. Платформа MOODLE
6. Мультимедийные обучающие программы:  
Bridges to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.  
<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронный словарь : [сайт] / Multitran . – URL : <https://www.multitran.com/>
2. Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford. - URL : <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
3. Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live . – URL : <https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru>
4. <http://filolingvia.com/publ/90>  
Советы психологов по изучению английского языка - каталог статей
5. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы  
<http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
6. Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр. <http://adelanta.info>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 604 учебный корпус № 1; №709 учебный корпус №1.  
– комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (96, 20), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.
3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБ ОУВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
4. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ 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 .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

## 5.2. 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

10. Importance of Change

11. Impact of Culture on Business Behavior

## 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Ролевая игра

2. Доклад, сообщение

3. Собеседование

4. Тестовые задания

5. Эссе

6. Деловая корреспонденция

## 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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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 обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам 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 (Power Point, 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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ»**

**Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра иностранных языков**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной  
направленности»

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	«Стратегическое управление»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения

Разработ  
чики: \_\_\_\_\_  
доцент кафедры иностранных языков, канд. культурологии, доцент  
Ю.О. Матвейчева

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_

*иностраных языков*

Протокол заседания кафедры от \_\_\_\_\_

19.04.2023

№9

дата

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
(подпись)

Л.Я. Лычко

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной  
направленности»**

**1.1. Основные сведения об учебной дисциплине**

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	«Стратегическое управление»
Количество разделов дисциплины	4
Часть образовательной программы	Б1.О.03
Формы текущего контроля	Устный опрос, собеседование, дискуссия, тестовые задания, ролевая игра, задания по деловой корреспонденции, эссе, доклад, контроль знаний по разделу.
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	7
Семестр	1, 2
<b>Общая трудоёмкость (академ. часов)</b>	252
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	38/74
Лекционные занятия	
Практические занятия	36/72
Семинарские занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	70/43
<b>Контроль</b>	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачёт/Экзамен



**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
УК-4.1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	<b><i>Знать:</i></b>	
		1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении	УК-4.1 3-1
		2 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения	УК-4.1 3-2
		3 - 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	УК-4.1 3-3
		<b><i>Уметь:</i></b>	
		<b>Умеет</b> 1 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии	УК-4.1У-1
		2 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию	УК-4.1У-2
		3 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.	УК-4.1У-3
		<b><i>Владеть:</i></b>	
		1 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке	УК-4.1В-1
2 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.	УК-4.1В-2		

		<p>3 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке</p> <p>- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.</p> <p>- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения</p>	УК-4.1В-3
УК-4.2	<p>Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1-особенности работы с иноязычными онлайн-словарями и справочными ресурсами</p>	УК-4.2 3-1
		<p>2 - особенности работы с иноязычными онлайн-словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p>	УК-4.2 3-2
		<p>3- особенности работы с иноязычными онлайн-словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p> <p>- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.</p>	УК-4.23-3
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>1 - переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей</p>	УК-4.2У-1
		<p>2 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата</p>	УК-4.2У-2
		<p>3- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.</p> <p>- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.</p>	УК-4.2У-3
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>1-- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка</p>	УК-4.2В-1
		<p>2-языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <p>- анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий</p>	УК-4.2В-2

		<p>- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <p>- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами ( поиск, анализ, редактирование, написание).</p>	УК-4.2В-2

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы**

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1 Трудоустройство</b>				
1	Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации	1	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма	1	УК-4.1(3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	1	УК-4.1(3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Индивидуальные задания по темам раздела 1
4	Контроль знаний студентов по разделу	1	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания
<b>Раздел 2 Трудовое соглашение</b>				

1	Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью	1	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 2.2. Составление контракта по найму	1	УК -4-2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	1	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2); УК-4.2 (З-1,2,3) У-1,2; В-2).	Индивидуальные задания по темам раздела 2
4	Контроль знаний студентов по разделу	1	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания
<b>Раздел 3 Аспекты управления</b>				
1	Тема 2.1. Стили менеджмента Построение команды	2	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	<b>Раздел 2. Аспекты управления.</b> Тема 2.2. Обслуживание клиентов	2	УК -4-2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2); УК-4.2 (З-1,2,3) У-1,2; В-2).	Индивидуальные задания по темам раздела 3
4	Контроль знаний студентов по разделу	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания

<b>Раздел 4 Деловые переговоры</b>				
1	Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации	2	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-1,2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками	2	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 2,3; В-1,2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Индивидуальные задания по темам раздела 4
4	Контроль знаний студентов по разделу	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания

**РАЗДЕЛ 2.  
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Иностраный язык профессиональной направленности»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

**Распределение баллов  
по видам учебной деятельности (очная форма обучения)  
(балльно-рейтинговая система)**

Наименование Раздела/Темы	Вид задания										
	ПЗ					Всего за тему	КЗР	СР	ИЗ*		
	УР	ТЗ	РИ	ДК	ЭД						
Р.1.Т.1.1	2	1	1	1	1	6	10	7	3		
Р.1.Т.1.2	2	1	1	1	1	6					
Р.1.Т.1.3	2	1	1	1	1	6					
Р.1.Т.1.4	2	1	1	1	1	6					
Р.2.Т.2.1	2	1	1	1	1	6	10		7	3	
Р.2.Т.2.2	2	1	1	1	1	6					
Р.2.Т.2.3	2	1	1	1	1	6					
Р.3.Т.3.1	2	1	1	1	1	6	10			7	3
Р.1.Т.3.2	2	1	1	1	1	6					
Итого: 100б	18	9	9	9	9	54	30	7			9

ПЗ – практическое занятие;

УР – устная речь (устный опрос, собеседование, сообщение, дискуссия);

ТЗ – тестовое задание;

РИ – ролевая игра

ЭД – эссе или доклад

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

### 2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

#### **Критерии оценивания**

*Интеракция* (контакт с экзаменатором и/или партнёром по высказыванию);

Содержание (понимание задачи, раскрытие темы, высказывание собственного мнения, идей, проявление оригинальности мысли);

*Беглость и связность речи* (использование связующих элементов речи, идиоматических оборотов, правильно выбранных лексических единиц, корректных грамматических структур, любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или соответствующих грамматических явлений).

*Словарный запас* (свобода и гибкость в использовании слов, выражений, лексических структур, устойчивых выражений);

*Грамматика* (использование широкого спектра грамматических конструкций, правильное употребление частей речи).

**Оценка «отлично»** ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе;
  - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;
  - эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнёром;
  - даёт точные исчерпывающие ответы на все вопросы;
  - умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;
  - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;
  - осуществляют связные монологические высказывания;
  - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;
- Оценка «хорошо»** ставится, если обучающийся:
- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе;
  - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;
  - в основном высказывание отвечает заданию;
  - обучающийся понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы на большинство вопросов;
  - в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;
  - даёт распространённые ответы и проявляет инициативу;
  - проявляет минимальные колебания в речи.
- Оценка «удовлетворительно»** ставится, если обучающийся:
- понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы;
  - выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль;
  - показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
  - проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение;
  - темп речи замедлен.
- Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся
- не способен высказываться в устной форме;
  - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника;
  - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	разделы учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному /фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
<b>Раздел 1. Трудоустройство</b>		
Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal dossier preparation.</li> <li>2. Rules for the preparation and execution of business correspondence.</li> <li>3. Business communication rules.</li> <li>4. What are you looking for: money, power, prestige, security, travel</li> </ol>

Правила деловой коммуникации.	<p>opportunities, spare time?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>How important are salary, environment, benefits, and job stability?</li> <li>Do you enjoy working with people, information, or things?</li> <li>Is it important to be your own boss?</li> <li>What is your idea of a perfect job? A perfect boss? A perfect colleague?</li> </ol>
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resume types and resume and cover letter writing techniques</li> <li>How is a resume read? <ol style="list-style-type: none"> <li>What are the biggest blunders people make on resumes?</li> <li>Why are keywords important to include in a resume?</li> <li>Are CVs a part of recruitment process?</li> <li>What are your preferences when looking for a job?</li> </ol> </li> </ol>
<b>Раздел 2. Трудовое соглашение</b>	
Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью.	<ol style="list-style-type: none"> <li>What should a candidate know while preparing for an interview?</li> <li>How would you describe yourself as a person?</li> <li>What type of position are you looking for?</li> <li>What would you say are your strong /weak points?</li> <li>Make a list of your assets.</li> <li>Review common job interview questions and answers and think about how you will respond so you are prepared to answer.</li> </ol>
Тема 2.2 Составление контракта по найму	<ol style="list-style-type: none"> <li>What is the Contract of Employment?</li> <li>What is the role of the Contract of Employment?</li> <li>What are its main clauses?</li> <li>Would you rather work for a male or female manager?</li> <li>Discuss an example of good or bad contract</li> </ol>
<b>Раздел 3. Аспекты управления</b>	
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды	<ol style="list-style-type: none"> <li>What is the role of a manager?</li> <li>Which management style (s) would you like to experience I have you experienced?</li> <li>How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be?</li> </ol>
Тема 3.2. Обслуживание клиентов	<ol style="list-style-type: none"> <li>How important to a company's success is customer care?</li> <li>Why is customer service important to the success of your business?</li> <li>Customer service can make or break your reputation.</li> </ol>
<b>Раздел 4. Деловые переговоры.</b>	
Тема 4.1.. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации	<ol style="list-style-type: none"> <li>What are business negotiations?</li> <li>Why is negotiation important in a business?</li> <li>What is business context negotiation?</li> <li>What are some examples of negotiation?</li> </ol>
Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками	<ol style="list-style-type: none"> <li>Types of agreements</li> <li>Language of the contract</li> <li>What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)?</li> <li>The types and levels of risks</li> </ol>

## 2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).



*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «\_\_\_\_\_».

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (10 баллов), которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Контрольная работа в конце семестра оценивается в 10 баллов максимально. Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	6-8	75-89
Удовлетворительно	3-7	60-74
Неудовлетворительно	0-2	менее 60

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### Разделы 1-4

#### Progress test (Units 1-4)

#### LISTENING

##### Track 4

A Listen to an employee appraisal interview. Match the sentence halves (1–5) to (a–e).

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 When he took the job, Ahmed liked       | a) a hard-working boss.     |
| 2 When Ahmed started work, he didn't have | b) the financial incentive. |
| 3 Ahmed says he has                       | c) the world economy.       |
| 4 Ahmed's main motivation now is          | d) the important job title. |
| 5 Ahmed's only worry is                   | e) enough time off.         |

##### Track 5

B Listen to another employee appraisal interview. Match the sentence halves (6–10) to (f–j).

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 6 Howard feels that the company is   | f) Howard's job satisfaction. |
| 7 Howard likes                       | g) contact with people.       |
| 8 Howard says no one notices         | h) working from home.         |
| 9 Sara wants to increase             | i) a big machine.             |
| 10 Howard suggests that he might try | j) his contribution.          |

**B Now decide if the statements about the article on page 14 are true (t) or false (f).**

- 11 According to Rita Clifton, the product is more important than the brand.
- 12 Clifton says a product won't have long-term success if it isn't unique.

- 13 Kodak was successful because it looked to the future.
- 14 Innocent has succeeded because it hasn't stood still.
- 15 David Molian says that successful businesses must understand what they are good at.
- 16 Molian believes that great businesses are good at only one thing.
- 17 Most entrepreneurs succeed when they go beyond their core competence.
- 18 Richard Branson succeeded because he managed his brand well.

## SKILLS

### A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

- a) I don't want to repeat myself but
- b) Hold on now
- c) I want to ask a question.
- d) if you give us \$2,500 next week
- e) providing you can
- f) So what you're saying is
- g) Are you saying
- h) I'd like to make a suggestion.
- i) I'm sorry to say
- j) how do you feel

Dean: We agreed a budget of \$15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs.

Dean: 41 that you need more than that.

Alan: Yes, 42 I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: 43 that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: 44 I think we should leave this point and come back to it later.

Alan: 45, don't you think we need to sort this out before we talk about anything else?

Dean: Bianca, 46 about this?

Bianca: Well, 47 I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean, 48 we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: 49 What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, 50 give us the extra money.

### B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

- a) I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.
- b) I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?
- c) Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.
- d) OK, I quite understand.
- e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking.  
 Beatrice: .....<sup>51</sup>  
 Carlos: Oh, hello. What can I do for you?  
 Beatrice: .....<sup>52</sup>  
 Carlos: Oh, yes?  
 Beatrice: .....<sup>53</sup>  
 Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my job.  
 Beatrice: .....<sup>54</sup>  
 Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now.  
 Beatrice: .....<sup>55</sup>

**VOCABULARY**

**A Match the prefixes (56–60) to the words (a–e).**

56 em

1. under
2. dis
3. de
4. bi

- a) perform
- b) regulate
- c) lateral
- d) loyal
- e) power

**B. Choose the correct word from Exercise A to complete the sentences.**

1. It was ..... of John to tell our competitors about the new product launch.
2. The government is going to ..... the sector in the near future.
3. We don't need someone who's going to ..... the way Leon did. We need someone who can sell!
4. The two countries agreed to work hard to improve ..... relations.
5. If you ..... employees – give them real control over their work - that increases productivity.

**2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ролевой игры**

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект

Хорошо	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

\* Представлено в таблице 2.1.

## **РОЛЕВАЯ ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

### **Ролевая игра по разделу 1 «Трудоустройство»**

#### **Тема 1.3. «Подготовка к интервью и прохождение интервью»**

1. *Тема (проблема)*: специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести презентацию своей компании на рынке, предоставить описание вакансий с полным перечнем требований, предъявляемых к кандидатам; претендентам на вакансию следует выбрать наиболее приемлемую для них вакансию, проанализировать свои личностные качества и навыки, подготовить пакет необходимых документов (резюме, сопроводительное письмо, заявление) и подготовиться к собеседованию; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о выборе кандидата.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и

б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

#### **3. Роли (ролевые группы):**

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании, основывающей свой филиал в данном регионе;

2. претенденты, желающие устроиться на работу в данную компанию;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о приёме на работу.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития самооценки, а также сравнить её с внешними оценками; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

### **Ролевая игра по разделу 2 «Трудовое соглашение»**

1. *Тема (проблема)*: специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить контракт о найме с полным перечнем обязанностей двух сторон, и провести беседу с претендентом об основных положениях контракта; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о подписании трудового соглашения.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и

б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании;

2. претенденты, прошедшие собеседование и отбор на вакантную должность в компании;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения

### **Ролевая игра по разделу 3 «Аспекты управления».**

#### **Тема 3.2. «Обслуживание клиентов»**

1. *Тема (проблема)*: менеджерам из зарубежной компании необходимо провести переговоры с клиентами своей компании по поводу жалобы на плохое обслуживание, предоставить меры по преодолению сложившейся ситуации; топ-менеджерам - принять и обосновать решение об улучшении обслуживания клиентов.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие);

б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. менеджеры из зарубежной компании;

2. клиенты компании, которые купили товар;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о мерах по улучшению обслуживания.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

## Ролевая игра по разделу 4 «Деловые переговоры»

### Тема 4.1. «Подготовка и проведение переговоров»

1. *Тема (проблема)*: менеджерам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести переговоры с партнерами своей компании на рынке, предоставить описание товаров с полным перечнем их характеристик; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о положениях контракта.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и

б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. менеджеры из зарубежной компании;

2. партнеры по бизнесу, желающие купить товар;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

### 2.4. Рекомендации по оцениванию вопросов для собеседования по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности».

При использовании оценочного средства «Собеседование» преследуются следующие цели обучения:

#### (Монологическая речь)

- Формирование навыков и развитие умений использования всех видов монологической речи (описание, повествование, рассуждение, объяснение) в разных комбинациях и пропорциях.

- Развитие умений публичных выступлений на английском языке по общеэкономической, а также специальной тематике, определяемой программой курса.

- Развитие умений говорения по общественно-политической и социально-культурной тематике с использованием демонстрационных материалов.

#### (Диалогическая речь)

- Развитие умения ведения аргументированной дискуссии по темам, предусмотренным программой курса, в рамках принятого речевого этикета.

- Совершенствование умения ведения двусторонней и многосторонней деловой беседы и/или переговоров с применением аргументации в рамках принятого речевого этикета.

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он: - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой

	<p>слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнёром;</li> <li>- даёт точные исчерпывающие ответы на все вопросы;</li> <li>- умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;</li> <li>- проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;</li> <li>- осуществляют связные монологические высказывания;</li> <li>- раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;</li> <li>-любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.</li> </ul>
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе;</li> <li>- имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;</li> <li>- в основном высказывание отвечает заданию;</li> <li>- обучающийся понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы на большинство вопросов;</li> <li>- в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;</li> <li>- даёт распространённые ответы и проявляет инициативу;</li> <li>- проявляет минимальные колебания в речи.</li> </ul>
Удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы;</li> <li>- выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль;</li> <li>- показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,</li> <li>- проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение;</li> <li>- темп речи замедлен.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-не способен высказываться в устной форме;</li> <li>- не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника;</li> <li>- имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.</li> </ul>

\* Представлено в таблице 2.1.

# ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

## Раздел 1. Трудоустройство

**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"?
2. What information should be included in a letter of application?

## Раздел 2. Трудовое соглашение

**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?
3. What type of position are you looking for?
4. What makes a good employee?
5. What are the main rules of an interview?
6. Which questions are more difficult to answer?
7. What are the killer questions?

**Тема 2.2 Составление контракта по ейму.**

1. What sort of risks do businesses face in HRM making up an Employment Contract?
2. What sort of things do companies need to insure against in an Employment Contract ?
3. What nationalities are better at building relationships than others at work?
4. What makes employees successful and happy?
5. What do you find satisfying and frustrating about your last interview?
6. What do you find satisfying and frustrating about your employment contract?

## 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?
4. 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. How?
4. Give the examples of customer complaints/

## Раздел 4. Деловые переговоры

**Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. 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. Управление рисками**

1. Types of agreements
2. Language of the contract
3. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)?
4. Name the types and levels of risks



## 2.5 Рекомендации по оцениванию дискуссии

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное раскрытие темы;</li> <li>- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;</li> <li>- правильная формулировка понятий и категорий;</li> <li>- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;</li> <li>- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- недостаточно полное раскрытие темы;</li> <li>- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;</li> <li>- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений</li> <li>- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение лишь общего направления темы;</li> <li>- наличие достаточного количества несущественных или одной - двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;</li> <li>- неспособность осветить современное состояние проблемы</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание темы не раскрыто;</li> <li>- большое количество существенных ошибок;</li> <li>- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.</li> </ul>

\* Представлено в таблице 2.1.

## ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

### Раздел. 1. Трудоустройство

**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?
4. How to select the right person for the job?
5. The role of digital technology in modern life.

## **Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма**

1. What is meant by “Structuring your resume or CV?”
2. What information should be included in a letter of application?

### **Раздел 2. Трудовое соглашение**

#### **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?
3. What type of position are you looking for?
4. Why will the role of creative thinkers become more important in the near future?
5. How might the use of technology reduce people's creative abilities?
6. Who should be held responsible for the training of the employees to cope with the “unpredictable” future – businesses or universities?

#### **Тема 2.2. Составление контракта о найме**

1. In some countries the average worker is obliged to retire at the age of 50, while in others people can work until they are 65 or 70. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.
2. Nowadays many jobs are more stressful and the working day is longer. What are the reasons for this? What can employers do to help employees.
3. Some people think that only staff who worked in a company for a long time should be promoted to a higher position. What’s your opinion?
4. Unemployment is one of the most serious problems facing developed nations today. What are the advantages and/or disadvantages of reducing the working week to thirty five hours?

### **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,
4. What do you think your management style would be?
5. The importance of training and development of the personnel
6. What management style is best?
7. How do you motivate your team?
8. What makes a good team quotes?

#### **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
4. Customer service can make or break your reputation.
5. The importance of dealing promptly with customer dissatisfaction in international trade

### **Раздел 4. Деловые переговоры**

#### **Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации**

1. What are business negotiations?
2. Why is negotiation important in a business?
3. What is a business context of a negotiation?
4. What are some examples of negotiation?

#### **Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками**

1. Types of agreements.
2. Language of the contract.
3. What law applies to international contracts?
4. What do you think of this citation by Bruce Condit “Before a crisis strikes, business owners should think about how a disaster would impact employees, customers, suppliers, the general public and their company's value”.
5. What is a crisis management plan?
6. Possible types of risks.
7. How is a business risk different from a business problem?

## 2.6. Рекомендации по оцениванию эссе и доклада

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Обучающийся способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Письменное высказывание хорошо организовано, логически последовательно, идеи чётко изложены; Обучающийся демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; имеет оригинальный и изобретательный подход к теме. Обучающийся придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания. и предложенный объем. Обучающийся имеет оригинальный и изобретательный подход к теме и, возможно, предлагает некоторые собственные идеи, данные, интерпретации или предложения этой теме.
Хорошо	Обучающийся индивидуально или оригинально относится к теме и предлагает некоторые из творческих идей. Имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации.
Удовлетворительно	Обучающийся не полностью раскрывает тему письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы; имеет серьезные проблемы с простыми конструкциями.
Неудовлетворительно	Обучающийся имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.

## ТЕМЫ ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

### Раздел. 1. Трудоустройство

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

1. Human Resources Management: functions and characteristics
2. Role of High Tech in communication
3. Headhunting: what it means.

**Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма**

1. Young workers or old workers who benefit more to a company?
2. Being ambitious is it a positive or a negative quality for an employee?

**Раздел 2. Трудовое соглашение**

**Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью.**

1. Nowadays a lot of qualified workers move abroad. What are the causes for this and what will be the consequences?
2. The same salary for all workers will promote harmony and respect among colleagues. Do you agree or disagree?
3. Some people argue that younger people are not suitable for important positions in the government while others think it is a good idea.

**Тема 2.2. Составление контракта о найме**

1. Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree?
2. Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development?
3. Does foreign labor force benefit the host country or not?

**Раздел 3. Аспекты управления**

**Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды.**

1. Socio-psychological profile of a specialist in the field of state and municipal government.
2. Features of public administration and its difference from other types of governance
3. The system of local government.
4. State and municipal service.
5. Relations among groups in the organization.
6. Conflicts and settlement of them in the organization.
7. The process of improving state and municipal government.
8. Importance of personal ethics.

**Тема 3.2. Обслуживание клиентов**

1. The Functions of Management
2. System of Customer Care
3. Personal Ethics

**Раздел 4. Деловые переговоры**

**Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации**

1. What makes business negotiations successful
2. Negotiation's importance in a business
3. Business context of negotiation

**Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками**

1. The Origins of Risk Management
2. Taking the Enterprise out of Crisis
3. Importance of Change

4. Impact of Culture on Business Behavior
5. Crisis management: main issues.
6. Risk management: how to avoid business risks.

### **2.7. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции**

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если он/она в полном объёме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, может аргументировано отстаивать свою позицию.
хорошо	Выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, способен аргументировано отстаивать свою позицию. В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, практически не показывает знания правил построения предложений, делает слишком много ошибок.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ (деловая корреспонденция)**

#### **Раздел. 1. Трудоустройство**

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

1. Make a set of documents necessary for employment.
2. Edit the provision / contract of employment, make the necessary amendments.

#### **Раздел 2. Трудовое соглашение**

##### **Тема 2.2. Составление контракта по найму**

1. Edit the contract of employment, make the necessary amendments.
2. Write an employment contract clause.

#### **Раздел 3. Аспекты управления**

### Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды

1. Write an offer for the sale of goods / services of your company.
2. Give the newspaper (magazine) an advertisement on your products / services.
3. Write a newspaper article suggesting improvements to team building concept.

### Тема 3.2. Обслуживание клиентов

1. Write a newspaper article on improvements to existing services in your city
2. Write an inquiry to a company that has the product you are interested in.
3. Place an order for a large lot of goods and a possible discount off the price.
4. Write an order confirmation.
5. Write a letter of rejection of the order and justify it.

## Раздел 4. Деловые переговоры

### Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками.

1. Write a complaint for defective goods that you received with the contract No.
2. Write an addendum to the contract No. ... on the change in the price per unit.
3. Write an addendum to the contract No. ... on changing the delivery time.

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

### 2.8. Рекомендации по оцениванию заданий

Уровень выполнения заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия. Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов
9-10	90-100
7-8	75-89
5-6	60-74
0-4	менее 60

## КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ №1

### LANGUAGE

#### 1. A Complete the text with the most appropriate word(s).

**TrendSpotter: Capsule hotels.** Hotels usually try to offer their guests comfort on their travels. But when Sir Stelios Haji-Ioannou, the Easyjet founder, .....(11) (opens/opened) his first easyhotel, the idea was to give overnighters a no-frills room that .....(12) (is exchanging/ exchanged) space space and luxury for lower prices. Since then, the capsule hotel.....(13) (has taken/took) off and sacrificing space no longer means giving up luxury.

In New York's West Village, The Jane.....(14) (offers/offer) rooms of about five square metres , each with a television, DVD player, Ipod dock and free WiFi. For more luxury, the rooms at the pod Hotel in Midtown.....(15) (placed/place) more emphasis on interior décor, and also have music streaming in the bathrooms.

Accommodation that is similar to a ship's basic bed.....(16) (is/are) increasingly popular at airports. Simon Woodroffe, creator of the Yo!Sushi restaurant chain,.....(17) (have/has) Yotels at Gatwick and Heathrow in London and Amsterdam Schiphol. Room.....(18) (have/has) been flat-screen TVs and wireless Internet.

Operating on a similar model, Arch Group designers Alex Goryainov and Michail Krymov.....(19) (have developed/develop) the sleek, minimalist Sleepbox, around 60 of which are .....(20) (being/been) installed in Dubai airport.

## 2. Match the questions and statements to the responses.

- |  |   |
|--|---|
| 21 What do you think of the new flex-time system? ____                         | a) I'll look into it right away.              |
| 22 I'd like to know why I haven't received my refund yet. ____                 | b) I'd like to finish, if I may.              |
| 23 We really need delivery by the 30th. ____                                   | c) That's all right. We've just started.      |
| 24 Can I interrupt you for a moment? I need to ask about sales forecasts. ____ | d) If you order now, that won't be a problem. |
| 25 I'm really sorry I'm late. My car broke down. ____                          | e) I think it's working really well.          |

## VOCABULARY

### 3. Read the statements below and mark them as True (T), Perhaps (P) or False (F).

1. A CV should be word-processed and never handwritten.
2. A CV can be used for any application.
3. Your CV should be laid out in reverse chronological order (most recent items first).
4. A CV should never be more than one side.
5. A bright orange CV will attract attention and improve your chances.
6. CVs should always be accompanied by a covering letter.
7. You should only include the most important and relevant information about yourself on your CV
8. You should compose a different CV for each employer.
9. You should always give your tutor as a referee.
10. Education and Qualifications should be separate sections on a CV.
11. You should only include education at secondary-school level or above in the Education section.
12. You should give the complete name, address and postcode of your school, university and employers.
13. Your CV should include a personal profile/statement or objective.
14. It is best to leave out any information (such as age or poor exam results) which could prejudice an employer against you.
15. There are some buzz-words which will make a good impression on employers.
16. Employers have no need to know your age, sex or marital status.
17. If a CV worked for your friend, the same style and layout will work for you.
18. You should avoid putting anything about your political or religious beliefs on a CV.
19. You cannot include any degree grades or Class of degree on your CV, because you have not yet graduated.
20. You do not have to put all the jobs you have had on your CV.
21. You should always include a section on hobbies in your CV.
22. All you have to do is send a hundred CVs off and then sit back and wait for the job offers to come rolling in.
23. When applying abroad you should prepare your CV in the language of the country in question.

### **Writing**

**1. Alex James, a business associate from the US, will be visiting your office next week. You have not met before. He has just sent you an e-mail to let you know he will be arriving at 9 p.m. on Monday. Write a polite, friendly e-mail of 100–150 words to him.**

**Include the following points:**

- company driver will meet Alex James at the airport (carrying a sign with his name)
- room booked at Metro Hotel – hotel normally used by your company
- informed hotel about late arrival
- hotel: small, comfortable, quiet (see website: [www.citymetrotel.com](http://www.citymetrotel.com))
- on Tuesday you will meet him 8:45 a.m. at hotel and walk to office (10 minutes)
- wish him pleasant trip

### **Speaking**

**2. You are going to have a speaking test that will last 10-15 minutes. The examiner will ask you to spend five minutes preparing the short presentation below. Make notes if you wish.**

A group of eight British people has just arrived in your country and will be working at your company or college for the next six months. Make an informal presentation of about five minutes and include the following:

- a friendly welcome to the group/
- any daily routines they will need to be aware of (starting and finishing times, lunch, meetings, etc).
- any aspects of culture that may be different in your country and the US.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ №2**

### **I Answer the questions:**

What is a functional CV to your mind?

Writing a letter of recommendation what characteristics do you stress describing an applicant?

What benefits do you expect from your work? Are material and moral aspects equal for you?

What type of communication at work would be suitable for you?

How important are personal relationships in business?

### **II Write the letter on the proposed situation.**

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Carefully read this advertisement for the sports centre. Write a letter to the manager, enquiring about the services and discounts for long-term contract with your company to provide services for your personnel.

Newtown Sports Centre

Now in its third year, your sports centre offers

A fully- equipped gym

Professional staff

A swimming pool

Full-size tennis courts

Lessons in many sports

So, get your trainers on and come on down.



Practise your backstroke! Lose a few pounds!

**III Read the text and decide which of the following comments you expect the writer to agree with.**

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

**How to be a great manager**

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics: they take enormous pleasure and pride in the growth of their people; they are basically cheerful optimists - someone has to keep up morale when setbacks occur; they don't promise more than they can deliver; when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived. The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about - without purpose), where senior management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves.

Great managers judge on merit: A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone - whether you like or dislike them - from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favoritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's

Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

#### IV. Put the correct words A, B, C, D from optionsa below in the above article:

A British firm has developed a new product (1) \_\_\_\_ help us save money. The product is a wristband (2) \_\_\_\_ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) \_\_\_\_ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) \_\_\_\_ enough money in our bank account, the wristband (5) \_\_\_\_ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) \_\_\_\_ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) \_\_\_\_ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) \_\_\_\_ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) \_\_\_\_\_. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) \_\_\_\_ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) \_\_\_\_ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) \_\_\_\_ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

- |                   |             |              |              |
|-------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1. (a) for        | (b) to      | (c) by       | (d) so       |
| 2. (a) what       | (b) that    | (c) this     | (d) then     |
| 3. (a) lichen     | (b) lined   | (c) likened  | (d) linked   |
| 4. (a) never      | (b) not     | (c) no       | (d) now      |
| 5. (a) delivering | (b) deliver | (c) delivery | (d) delivers |
| 6. (a) reject     | (b) combine | (c) offer    | (d) protect  |
| 7. (a) be         | (b) do      | (c) have     | (d) not      |
| 8. (a) instead    | (b) prefer  | (c) rather   | (d) like     |
| 9. (a) bull       | (b) ball    | (c) bell     | (d) bill     |
| 10. (a) no        | (b) non     | (c) not      | (d) now      |
| 11. (a) from      | (b) as      | (c) on       | (d) at       |
| 12. (a) than      | (b) that    | (c) this     | (d) then     |

#### V. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap. There is an example at the beginning (0)

0. I \_\_\_\_ had \_\_\_\_ already left when he arrived.

1. I \_\_\_\_\_ seen him three or four times in my life.
2. I \_\_\_\_\_ seen that movie yet.
3. I've \_\_\_\_\_ suffering from stress recently.
4. I have been working here \_\_\_\_\_ seven years.
5. I've been living here \_\_\_\_\_ January.

6. I went there many years \_\_\_\_\_.
7. I was copying the files \_\_\_\_\_ they were having a meeting in the next room.
8. I had already hidden \_\_\_\_\_ he entered the room.
9. I've \_\_\_\_\_ done this unit. Can we do the next one?
10. \_\_\_\_\_ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.
11. At \_\_\_\_\_ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
12. I go to the gym at least once \_\_\_\_\_ week.
13. I have my hair cut once \_\_\_\_\_ two months or so.
14. He only finished the project \_\_\_\_\_ week.
15. Every city centre in the world seems the same \_\_\_\_\_ days.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ №3

#### LISTENING

Track 4

**1. A Listen to an employee appraisal interview. Match the sentence halves (1–5) to (a–e).**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 When he took the job, Ahmed liked       | a) a hard-working boss.     |
| 2 When Ahmed started work, he didn't have | b) the financial incentive. |
| 3 Ahmed says he has                       | c) the world economy.       |
| 4 Ahmed's main motivation now is          | d) the important job title. |
| 5 Ahmed's only worry is                   | e) enough time off.         |

Track 5

**1. B Listen to another employee appraisal interview. Match the sentence halves (6–10) to (f–j).**

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 6 Howard feels that the company is   | f) Howard's job satisfaction. |
| 7 Howard likes                       | g) contact with people.       |
| 8 Howard says no one notices         | h) working from home.         |
| 9 Sara wants to increase             | i) a big machine.             |
| 10 Howard suggests that he might try | j) his contribution.          |

#### READING

**1. Read the text A:**

**A. Corporate Ethics Features**

Corporate ethics and etiquette are manifested in material and spiritual things: the appearance of employees, the design of office premises, in symbols, corporate identity, forms of rewards and awards. An organization's culture is a general characteristic of an organization.

It is worth noting that the principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that never stops. As soon as the company introduces a document regulating corporate ethics and measures to prevent its violations, it is forced to specifically develop a communication network for it. If this does not happen, problems of corporate ethics appear – access to information is blocked by management, negative accumulates; middle managers play a destructive role. Corporate ethics violations must be punished – financially and administratively.

All successful companies have developed a clear list of special measures and methods aimed at creating a healthy ethical basis for labor relations. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.

**B. Decide whether the following statements are true (T) or false (F):**

<b>EX: Every corporation has its own code of ethics</b>	<b>F. There are general</b>
---	-----------------------------

	rules of corporate ethics
1. The rules of corporate ethics of business are expressed in the symbolic, spiritual and material environment of people working in a particular organization.	
2. The principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that will sometime stop.	
3. A company introduces a document regulating corporate ethics and measures to familiarize the employees with it.	
4. Access to information is never blocked by management.	
5. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.	

## LANGUAGE

### 1. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D below.

Most people think of 'being ethical' in business ethics as compliance with laws and financial regulations to avoid (1) \_\_\_\_\_. When these are not (2) \_\_\_\_\_, as in the case of Enron, the story makes headlines around the world and has a huge negative impact on the people and companies involved. Most business people are not tempted to commit large scale financial fraud, though, and are (3) \_\_\_\_\_ of the consequences. Instead, it is the day-to-day actions and behaviour of individuals which present the most problems.

As a manager, if you (4) \_\_\_\_\_ a blind eye to seemingly small matters such as staff taking home office supplies then you are not (5) \_\_\_\_\_ yourself with an ethical workplace. Everyone watches everyone else to see where the ethical boundaries are. You should carefully consider what messages you are sending by your (6) \_\_\_\_\_ or inaction, words and attitudes.

(7) \_\_\_\_\_ the whole there are three areas to consider in everyday business ethics. The first is respect. Respect for the people you work with; respect for the company resources – time, equipment and money; and respect for the working environment, which includes obeying laws and regulations. You should treat the people you work with well – with (8) \_\_\_\_\_ and honesty – and use the company equipment for work purposes – that means no personal phone calls.

Responsibility is the second area, and means working well with others – (9) \_\_\_\_\_ instance doing your share of the work – and providing high quality services and goods to your customers.

(10) \_\_\_\_\_, the 'The end justifies the means' argument is not one that an ethical person would use. Means are as important as ends because *good* results are important. (11) \_\_\_\_\_ you achieved the results by being unethical either morally or legally then you endanger the business and your own career.

A legal	B law	C lawyers	D lawsuits
A obeying	B obeyed	C obey	D disobey
A careful	B respectful	C mindful	D lawful
A see	B show	C take	D turn
A aligning	B sharing	C turning	D leaving
A words	B thoughts	C actions	D message
A To	B At	C In	D On
A integrity	B pleasant	C nice	D polite
A in	B for	C to	D as
A Secondly	B At last	C Finally	D Then

## SKILLS

### 1. A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

- a) I don't want to repeat myself but
- b) Hold on now
- c) I want to ask a question.
- d) if you give us \$2,500 next week
- e) providing you can
- f) So what you're saying is
- g) Are you saying
- h) I'd like to make a suggestion.
- i) I'm sorry to say
- j) how do you feel

Dean: We agreed a budget of \$15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs.

Dean: ..... 1 that you need more than that.

Alan: Yes, ..... 2 I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: ..... 3 that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: ..... 4 I think we should leave this point and come back to it later.

Alan:.....5, don't you think we need to sort this out before we talk about anything else?

Dean: Bianca, .....46 about this?

Bianca: Well,..... ,7 I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean, .....48 we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: ..... 9 What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, ..... 10 give us the extra money.

### 2. B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

- a) I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.
- b) I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?
- c) Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.
- d) OK, I quite understand.
- e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking.

Beatrice:..... 11

Carlos: Oh, hello. What can I do for you?

Beatrice:.....12

Carlos: Oh, yes?

Beatrice:.....13

Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my job.

Beatrice:.....14

Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now.

Beatrice:.....15

### **Vocabulary**

#### **3. A Match the prefixes (56–60) to the words (a–e).**

16 em

17 under

18 dis

19 de

20 bi

a) perform

b) regulate

c) lateral

d) loyal

e) power

#### **B Choose the correct word from Exercise A to complete the sentences.**

21 It was ..... of John to tell our competitors about the new product launch.

22 The government is going to ..... the sector in the near future.

We don't need someone who's going to ..... the way Leon did. We need someone who can sell!

The two countries agreed to work hard to improve ..... relations.

25 If you ..... employees – give them real control over their work - that increases productivity

### **WRITING**

You represent a firm of venture capitalists. You have investigated three new businesses that are all seeking venture capital funding. You should recommend the one that is the least risky and offers the best prospects for a good return on your investment.

Using the notes below, write a memo of 200–250 words to the new business funding committee. Give a brief assessment of each business and end with your recommendation

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ №4**

### **LISTENING**

1. You are going to hear the interview with Catherine Ng who established an electronic watch company with six employees in 1979. The company now has over 500 employees. Before you listen, read statements carefully. As you listen, decide whether they are true or false. Put a tick ✓ if the sentence is correct.

1. The Swiss believed the quartz watch would lead to huge growth in the market.
2. Catherine Ng's floor space increased by 1,400 sq by the end of the first year.
3. In the short term she developed luxury goods.
4. Products with time modules became more valuable.
5. The company cut prices for all products.

2. Listen to the interview once more and choose the best answers to the questions.

1. Who were the first to develop a quartz watch?

- a. the Japanese
  - b. the Swiss
  - c. the Germans
  - d. the Chinese
2. How did the number of employees increase at the end of the first year?
- a. to 10
  - b. to 20
  - c. to 200
  - d. to 12
3. What kind of products did they start making more?
- a. clocks
  - b. watches
  - c. time modules.
  - d. batteries
4. What means of advertising did they use?
- a. Internet
  - b. outdoor advertising
  - c. customer panels
  - d. billboards
5. What factors have made Catherine's business successful?
- a. upgrading the quality of products
  - b. long-term strategy
  - c. short-term planning
  - d. reducing the price of products

### **GRAMMAR**

3. Choose the best word to complete each of these sentences.
- 1** Could you lend me 50 dollars? I... you back tomorrow.  
 a) am paying    b) am going to pay    c) pay    d) will pay
- 2** At the end of the year we... our initial investment.  
 a) will recover    b) will be recovering    c) will have recovered    d) are going to recover
- 3** We won't make a decision until we... everyone.  
 a) will consult    b) consult    c) are consulting    d) have consulted
- 4** Based on these figures, we... a loss of 1.5m\$ this year.  
 a) are going to make    b) are making    c) make    d) will make
- 5** The management consultants ... advised me were not very good.  
 a) who            b) which    c) what            d) whose
- 6** I don't know what time he'll arrive,... 3 o'clock I guess or a bit later.  
 a) on            b) in            c) at            d) by
- 7** The ...hotel I have ever stayed in is the Oriental in Bangkok.  
 a) expensive    b) more expensive    c) most expensive    d) expensivest
- 8** We delayed ... the product because of technical problems.  
 a) to launch    b) launching    c) being launched    d) launch
- 9** Her boss made her ...until the work was finished.  
 a) to stay    b) stay            c) staying            d) being stayed
- 10** Now that I'm in management, I don't spend as .... time at home  
 a) more            b) less            c) much            d) many
- 11** During my presentation I... the key benefits of our new service.

- a) am describing    b) will be describing    c) will describe    d) will have described
- 12** I...my bank manager on Thursday. We're having lunch together.  
a) am meeting    b) will meet    c) am going to meet    d) meet
- 13** Our next planning meeting ... on Wednesday.  
a) will be    b) is    c) is going to be    d) will have been
- 14** Some important events are ... take place in the political field.  
a) about to    b) soon    c) being    d) expecting
- 15** The project .... by the end of the month  
a) is finished    b) will be finished    c) will have been finished    d) is being finished.

## VOCABULARY

4. Choose the best word to complete each of these sentences.
- 1** The successful candidate will be required to set ... and communicate them clearly to staff.  
A ) strategies    b) tasks    c) objectives    d) orders
- 2** We are looking for someone who is strong , charismatic and can ... staff by his vision.  
a) coordinate    b) motivate    c) develop    d)deal with
- 3** Old style managers took all the decisions and told their... what to do without talking to them.  
a) subordinates    b)superiors    c)sponsors    d) speculators
- 4** The most successful firm in a sector is known as...  
a ) market nicher    b) market leader    c) market challenger    d) market follower
- 5** In 1970s Kodak ... the instant photography market  
a) cornered    b) entered    c) left    d) dominated
- 6** European films do not export well: European movies barely ... the US market.  
a) abandon    b)monopolize    c)penetrate    d) get out of
- 7** Our most important market ... is men aged from 18 to 30.  
a) place    b)share    c) segment    d)growth
- 8** Competition is... in the fast food business.  
a)efficient    b) intense    c) successful    d) low-key
- 9** We believe in .... quality management.  
a) all    b) full    c) total    d) complete
- 10** To test customer service in our stores we send in quality ....  
a) checks    b) shoppers    c) control    d) improvement

## READING

### **5. Read the article. Complete the sentence with the best ending (V).**

James Dyson, millionaire inventor and successful British businessman, has surprised his country by deciding to move production to the Far East.

The 54-year-old design engineer is well-known for his invention of a powerful vacuum cleaner that operates without a bag. Dyson spent 15 years trying to persuade the banks to support his ideas and enable him to set up production of the new vacuum cleaners. Moving the main production facility to Malaysia will result in a loss of 800 jobs. Both the UK government and the unions have expressed their horror at the decision.

The company, which employs 1,800 people in total, said it had decided to move production because of the success of a plant it established in Malaysia two years ago. Labour costs at the Malaysian plant are only SI.50 an hour: in the UK they are £4.10 an hour. But the quality of the Malaysian cleaners is as high as the British-made ones.

Dyson believes the move will enable the company to cut production costs by 30 percent. He plans to put the savings into research and development in a drive to create new technology products for the future. The R&D department will continue to be based in Britain.

The company achieved sales of 5220 million in 2000 and spends around 10 percent of turnover on new product development. Dyson described R&D as the 'heart and soul' of the business. He said the decision to cut back the UK workforce was a sad and difficult one.



1. Dyson wants to move the production to Malaysia because ...
  - a) his main markets are in the Far East.
  - b) production is cheaper than in the UK.
  - c) he lives there.
  - d) many other British companies are based there.
2. Dyson's move will enable him to ...
  - a) keep some production in the UK.
  - b) have his R&D department in Malaysia.
  - c) put more money into R&D.
  - d) reduce the cost of R&D.
3. The company...
  - a) has a factory in Malaysia now.
  - b) has no experience of manufacturing in Malaysia.
  - c) tried to move to Malaysia two years ago but was not successful.
  - d) had a factory in Malaysia for two years, then closed it.
4. How does Dyson feel about moving to Malaysia?
  - a) He's completely happy about it.
  - b) He is sorry that people will lose their jobs.
  - c) He isn't sure about the decision at the moment.
  - d) He wants to live in Malaysia.
5. Dyson says that R&D is the 'heart and soul' of the business. He means ...
  - a) it is the most difficult part.
  - b) it is the most important part.
  - c) it is the most expensive part.
  - d) it is the most interesting part.

## WRITING

**6. This is a reply to complaint of damage. Complete the letter with the phrases from the box.**

**a) it is unlikely   b) we are sorry   c) please let us know (2)   d) thank you for informing us   e) yours sincerely   f) we will ask   h) it would be no trouble   i) can arrange   j) to my attention**

Mr L.Crane, Chief Buyer  
 F.Lynch and Co Ltd.  
 Nesson House  
 18, Newell Street  
 Birmingham B3 8 BL

28 October, 2021

Dear Mr Crane,

(1)... about the damage to our consignment (Inv. No 18871).

From our previous transactions you will realize that this sort of problem is quite unusual. Nevertheless, (2) ... about the inconveniences it has caused you.

(3)... would you return the whole consignment to us, postage and packing forward, (4)... the shipping company to come and inspect the damage so that they (5)... compensation. (6)... that our insurance company needs to be troubled with this case.

If you want us to send you another shipment as per your order No 14478, (7)... We have the garments in stock and (8)... to send them within the next fortnight. Thank you very much for bringing this matter(9)...

(10)...

Satex S.p.A.

(signature)

D.Causio Sales

Manager

**Total 10 points**

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ЗАЧЁТ, СЕМЕСТР 1)**

№ п/п	Содержание оценочного средства <i>(вопросы к зачёту)</i>	Индекс оцениваемой компетенции или её элементов
<b>Раздел 1. Трудоустройство</b>		
<b>Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации</b>		
1.	1. For what reasons might you change jobs? 2. How often do you expect to do so in your lifetime? 3. Is changing jobs often a sign of success in your culture? Give your arguments pro and cons	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
<b>Тема 1.2 Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма</b>		
2.	1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process? 2. What is the difference between a resume and a CV? 3. Write a full pack of documents.	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
	Контрольные письменные задания по разделу №1	УК-4 .1(3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
<b>Раздел 2. Трудовое соглашение</b>		
<b>Тема 1.3. Подготовка к интервью и прохождение интервью</b>		
3.	1. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 2. What are the FAQ during an interview? 3. What are the main clauses of a contract of employment? 4. Write a contract clause "Responsibilities of the Parties".	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
<b>Тема 2.2. Составление контракта по найму</b>		
	1. What is the Contract of Employment? When is it signed? What is the role of the Contract of Employment? 2. What are its main clauses?	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)

	3. Would you rather work for a big or small company? Describe your ideal manager. 4. Discuss an example of good/bad contract.	
4.	Контрольные письменные задания по разделу №2	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; B-2)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ЭКЗАМЕН, СЕМЕСТР 2)**

<b>№п/п</b>	<b>Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов</b>
<b>Раздел 3. Аспекты управления</b>		
<b>Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды</b>		
<b>1.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What is the role of a manager in the state sector?</li> <li>2. Which management style(s) would you like to experience / have you experienced?</li> <li>3. How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be? What qualities do you think you possess or lack?</li> <li>4. What are the advantages and disadvantages of each style of management?</li> <li>5. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager.</li> <li>6. Discuss an example you know of a company which communicates well with its customers or a company which communicates badly. What advice would you give to the bad communicator?</li> <li>7. What makes a good communicator?</li> <li>8. In your experience, are certain nationalities better at building relationships than others? If so, which ones?</li> </ol>	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; B-2)
<b>Тема 3.2 Обслуживание клиентов</b>		
<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How important to a company's success is customer care?</li> <li>2. Why is customer service important to the success of your business?</li> <li>3. Customer service can make or break your</li> </ol>	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; B-2)

	<p>reputation.</p> <p>5. The importance of dealing promptly with customer dissatisfaction in international trade.</p>	
3	Контрольные письменные задания по разделу № 3.	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
<b>Раздел 4. Деловые переговоры</b>		
<b>Тема 4.1 Организация и проведение деловых переговоров. Презентации</b>		
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Successful negotiators – who are they?</li> <li>2. What questions are usually asked during a negotiation?</li> <li>3. What are the different styles of negotiating?</li> <li>4. How do computers help us do business?</li> <li>5. How important are personal relationships in business?</li> <li>6. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation?</li> <li>7. Tell us how to prepare a good presentation?</li> <li>8. Prepare a presentation on the topic you have chosen.</li> <li>9. What are the main rules of behaviour during a negotiation?</li> <li>10. What questions are usually asked during a negotiation?</li> <li>11. What makes a good negotiator?</li> </ol>	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
<b>Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками</b>		
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What is a contract?</li> <li>2. What are the main notions of a sales contract?</li> <li>3. Which clauses are the most important and why?</li> <li>4. What terms does a contract include?</li> <li>5. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?</li> <li>6. What is the peculiarities of the contract language?</li> <li>7. What are the types of risks?</li> <li>8. Give the examples how the companies overcome risks/</li> </ol>	УК-4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3; В-1,2,3)
4.	Контрольные письменные задания по разделу №4	УК-4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3; В-1,2,3)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

**Направление подготовки** 38.04.02 Менеджмент

**Профиль:** «Стратегическое управление»

**Кафедра иностранных языков**

**Учебная дисциплина** «Иностранный язык профессиональной направленности»

**Курс** 1 **Семестр** 2 **Форма обучения** очная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

**Практические задания:**

1. Do the final test.
2. Read, translate the text and give its summary
3. Speak on the topic.

*Экзаменатор:* \_\_\_\_\_

Утверждено на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

*Зав. кафедрой:* \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.03 «Иностранный язык профессиональной направленности»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки** 38.04.02 Менеджмент

код, наименование

**Профиль** «Стратегическое управление»

**Разработчики:** Матвеева Ю.О., канд. культурологии, доцент, доцент  
кафедры иностранных языков

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

**Кафедра** иностраных языков

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» разработаны в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров/магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4.1 УК-4.2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов

занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:  
заведующий кафедрой  
иностранных языков,

канд. пед. наук, доцент



(подпись)

Л.Я. Лычко

17.04.2023