

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 16:10:01
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Деловой иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора 2026
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Середа Валерия Владимировна, старший преподаватель кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.02 Деловой иностранный язык одобрена на заседании кафедры иностранных языков финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 06 от «27» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

ФТД.В.02 Деловой иностранный язык обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i> | Код компетенции ** | Наименование Компетенции ** | Код индикатора достижения компетенций ** | Наименование индикатора достижения компетенций ** | Образовательный результат ** |
|---|--------------------|---|--|--|--|
| ФГОС ВО | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.4. | Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) языка (-ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые) | <p><i>УК-4.4. 3-1. Знает значения основной профессиональной терминологии на иностранном языке;</i></p> <p><i>УК-4.4. 3-2. Знает как переводить различные устойчивые фразы и сокращения, характерные для специальности;</i></p> <p><i>УК-4.4. 3-3. Знает ключевые различия между текстами делового, публицистического и разговорного стилей.</i></p> <p><i>УК-4.4. У-1. Умеет находить и переводить незнакомые профессиональные термины по словарю;</i></p> <p><i>УК-4.4. У-2. Умеет понимать общий смысл профессионального текста;</i></p> <p><i>УК-4.4. У-3. Умеет выполнять письменный и устный перевод текстов по знакомой тематике с соблюдением основных правил грамматики и использования соответствующей лексики.</i></p> |
| | | | УК-4.5 | Ведет деловую переписку на иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и | <p><i>УК-4.5. 3-1. Знает структуру и компоненты официального письма на иностранном языке;</i></p> <p><i>УК-4.5. 3-2. Знает ключевые правила этикета при ведении деловой переписки с зарубежными партнёрами;</i></p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--------|---|---|
| | | | | социокультурных различий | <p>УК-4.5. З-3. <i>Знает</i> ключевые отличия писем официального стиля от писем неофициального стиля;</p> <p>УК-4.5. У-1. <i>Умеет</i> писать деловые письма по образцу;</p> <p>УК-4.5. У-2. <i>Умеет</i> использовать готовые фразы и клише в зависимости от цели письма;</p> <p>УК-4.4. У-3. <i>Умеет</i> учитывать культурные особенности страны адресата при формулировании текста делового письма.</p> |
| | | | УК-4.6 | <p>Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии</p> | <p>УК-4.6 З-1. <i>Знает</i> основы ведения бесед, дискуссий на академические и профессиональные темы;</p> <p>УК-4.6 З-2. <i>Знает</i> различия формальной и неформальной коммуникации;</p> <p>УК-4.6 З-3. <i>Знает</i> выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях, учитывая лингвострановедческие аспекты;</p> <p>УК-4.6. У-1. <i>Умеет</i> объяснять свою точку зрения и высказываться на определённые темы, используя общеупотребительные речевые модели, грамматические структуры и соответствующую лексику;</p> <p>УК-4.6. У-2. <i>Умеет</i> задавать вопросы и отвечать на них в ходе обсуждения рабочих вопросов с зарубежными партнерами;</p> <p>УК-4.6. У-3. <i>Умеет</i> менять стиль разговора (официальный / неофициальный) в зависимости от ситуации.</p> |

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

4,00 з.е., 144 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 76 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 68 ак.час на практические занятия, на аттестацию в период экзаменационных сессий 8 часов, 68 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

ФТД.В.02 Деловой иностранный язык реализуется в 5-6 семестрах 3 курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕГО | Объем дисциплин, ак.час | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------|---|----|---------------------------|----|--|-----|----|--------|------------------------|------|------|--|----|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | Каттэк | Контроль | СРкр | СРэж | | СР |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Раздел 1 Первые шаги в управлении | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1 | Деловая коммуникация. | 34 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | УО, ТЗ, РЗ | |
| Тема 2 | Структура компаний и организаций. | 34 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | УО, ТЗ, РЗ | |
| Промежуточная аттестация | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Зачет | |
| Всего за 5 семестр: | | 72 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 32 | КТ | |
| Раздел 2 Эффективное управление | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|-----------------|
| Тема 3 | Управление. | 34 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | УО, ТЗ, РЗ |
| Тема 4 | Деловая переписка. | 34 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | УО, ТЗ, РЗ |
| Промежуточная аттестация | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Зачет с оценкой |
| Всего за 6 семестр: | | 72 | 0 | 0 | 0 | 32 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 36 | КТ |
| Итого | | 144 | 0 | 0 | 0 | 68 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 68 | |

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

ТЗ - тестовое задание, УО - устный опрос, РЗ – разноуровневые задания (дискуссия, эссе (доклад, сообщение), КТ - контрольная точка

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Первые шаги в управлении

Тема 1. Деловая коммуникация. УК-4.4.; УК-4.6.

Деловая коммуникация в профессиональной среде. Формальные и неформальные деловые контакты. Установление профессиональных контактов с зарубежными партнерами. Стили разговора и беседы: виды и особенности. Онлайн и офлайн способы коммуникации.

Грамматика: времена английского глагола: Past Continuous, Present Perfect Continuous.

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

Основные типы организаций. Структура компаний и организаций. Рабочее место, работа в команде.

Грамматика: Условные предложения I, II, III типов. Нулевой артикль.

Раздел 2 Эффективное управление

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

Управление. Обязанности и личные качества управленца. Принципы и секреты эффективного управления.

Грамматика: Придаточные определительные предложения. Придаточные предложения цели, причины, противопоставления

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

Деловая переписка: основные типы писем и их практическое применение. Особенности стиля: ключевые отличия писем официального стиля от писем неофициального стиля. Переписка с партнерами из разных культур.

Грамматика: времена английского глагола: Past Perfect Continuous, Future Continuous, Future Perfect.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине ФТД.В.02 Деловой иностранный язык входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|--|---|--|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> | <p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). | <p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p> |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> |
| <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> | <p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|--------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 90-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 80-89 | Хорошо | | B | P/ Passed |
| 75-79 | | | C | P/ Passed |
| 70-74 | Удовлетворительно | | B | P/ Passed |
| 60-69 | | | E | P/ Passed |
| 0-59 | Неудовлетворительно | Не зачтено | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|--|---|---------------------------------------|---|
| 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.02 Деловой иностранный язык используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тестовые задания, устный опрос, ситуационные задания, дискуссия / эссе (доклад, сообщение), контрольная точка

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Первые шаги в управлении

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.6.

When is it better to use formal language in communication with partners?

How do people usually introduce themselves in a business meeting with foreign partners?

What information is important to exchange when you meet a new business partner?

Why is it important to keep in touch with business partners after a meeting?
What are the main differences between formal and informal speaking styles in business?
Which phrases are more suitable for a friendly chat with a colleague: “Hi, how are you?” or “Dear Sir, I hope this message finds you well?” Why?
Can you name one formal and one informal way to ask for help at work?
What are the most common online tools for business communication (for example, for meetings or messages)?
Is it easier to discuss business matters in person or via email? Why?
What are the advantages of video calls compared to regular phone calls in business communication?

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

What types of organisations need HR managers — big companies, small businesses, or both?
Why do large corporations usually have a bigger HR department than small companies?
Can you name one difference between a private company and a government organisation in terms of staff management?
Do non-profit organisations need human resources specialists? Why or why not?
What is the role of the HR manager in a company?
Which department usually hires new employees — HR or finance?
Who does the HR team report to — the CEO or the sales manager?
What are some common HR tasks in a company (for example, hiring, training, etc.)?
Why is it important for HR specialists to understand team dynamics?
How can a good HR department improve communication between employees?
What can HR do if there are conflicts in a team?
What qualities should a good team leader have, according to HR best practices?

Раздел 2 Эффективное управление

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

What are the main duties of a manager in a company?
Does a manager need to check the work of their team? Why?
Who usually makes important decisions in a department — the manager or the employees?
What does a manager do if an employee has a problem at work?
What personal qualities make a good manager? Can you name two or three?
Is it important for a manager to be patient? Why or why not?
Why is communication an important skill for managers?
Should a manager be able to solve conflicts between team members? How can they do it?
Why is it important for a manager to set clear goals for their team?
How can a manager motivate employees to work better?
What can happen if a manager doesn't listen to their employees' ideas?
Why is teamwork important in effective management?

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

- What is the difference between a formal and an informal business email?
Can you give an example of a polite phrase for starting a formal business letter?
What is the main purpose of a job application letter?
When would an HR manager send a formal invitation letter to a candidate?
Why do companies need to reply to complaint emails?
What kind of information should a meeting confirmation email include?
What are two differences between a formal and an informal email (for example, in greetings and endings)?
Which greeting is more suitable for a formal HR email: “Hi John” or “Dear Mr. Smith”? Why?
How do you usually end a formal business email? Can you give one example of a closing phrase?
Why is it important to use polite language in official HR correspondence?
What key details should be in a job offer email?
What information does an HR specialist usually ask for in a recruitment inquiry email?
Why is it important for HR professionals to consider cultural differences when emailing partners from other countries?
Can you name one cultural difference that might affect business email writing (for example, in some countries people prefer more formal language)?

Тестовые задания:

Раздел 1 Первые шаги в управлении

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.6.

Read the text and choose the one correct answer (A, B, C or D) to the question below:

These days, we have more communication options than ever before. We can communicate with each other online, through social media and messaging apps, or we can talk face-to-face in person. Each method of communication has its own set of pros and cons, so it cannot be easy to decide which is the best option for a particular situation.

Online and offline communication both have their place.

We now have more means of communicating with each other. It used to be that we could only talk with someone face-to-face, but as technology developed, we created means to speak with someone from a distance. It started with the telephone; from there, computers, the Internet, and social media came in, and we now have e-mails, messaging applications, video chat, and the ability to post and comment on what you like to say online. Online communication is now part of our daily lives, and many people engage in such communication. Offline interaction, meaning no use of any form of technology to communicate, still exists, but it seems people tend to use this form to a lesser extent now. Both online and offline communication is essential, and no one form is better than the other. Each has its pros and cons, and it's vital to know what each communication form can bring to us.

1. What is one way people can communicate online?
 - A) By writing a letter
 - B) Through social media
 - B) By talking face-to-face
 - Γ) By sending a postcard
2. What was one of the first technologies that allowed people to communicate from a distance?
 - A) The Internet
 - B) Social media
 - B) The telephone
 - Γ) Video chat
3. According to the text, how has communication changed over time?
 - A) People only communicate face-to-face now.
 - B) There are more ways to communicate now than before.
 - B) Technology has made communication more difficult.
 - Γ) People stopped using the telephone.
4. What does the phrase “face-to-face” mean?
 - A) Communicating online
 - B) Talking in person, in the same place
 - B) Sending an email
 - Γ) Using a messaging app
5. According to the text, which statement is true?
 - A) Online communication is always better than offline.
 - B) Offline communication is the only good way to talk.
 - B) Both online and offline communication are important.
 - Γ) Technology has completely replaced face-to-face communication.

Correct answer key: 1.Б, 2.Б, 3.Б, 4.Б, 5.Б

Read and translate the text:

The effective listening skill is very important in relations with people. Some of us can hear what others say, but can not listen. It is matter of common sense: to listen is the simplest way to create a good impression.

Providing feedback gives the possibility to inform a person about some aspects of his/her behavior and it's effect on you. The real difficulty is to provide person with negative feedback. To avoid hurting a person we should use several techniques, and their main idea is to keep it impersonal and nonjudgmental.

The performance appraisal skill is used systematically by foreign managers and has a great impact on the career of employees. During performance-appraisal interview managers make decision concerning promotion or dismissal of his subordinates.

The skill of persuasion is also one of the basic communication skills. To motivate people do what you want them to do it is not enough to have the power. Being persuaded people feel they are acting on their own accord. Improvement of persuading techniques means using facilitative tactics and tailoring your approach to different people.

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

Read the text and choose the one correct answer (A, Б, B or Г) to the question below:

Russia is a democratic federative state based on rule of law and a republican form of government. State power in Russia is exercised by the President, the Federal Assembly, the Government and the courts.

One of the basic principles of constitutional government is the division of powers. In accordance with this principle, power must not be concentrated in the hands of one person or one institution, but must be divided among the legislative, executive and judicial branches of power. The division of powers requires that there be a clear delineation of responsibilities and a system of checks and balances so that each branch of power can offset the others.

The President is at the summit of the system of state power. He ensures that all the state institutions are able to carry out their responsibilities and keeps watching over them to ensure that no institution can encroach on another's prerogatives, attempt to usurp power in the country or take over another's powers.

The president of Russia is the governments chief executive, head of state, and most powerful official. The president is elected by the people to serve a four-year term. The president, with the approval of the lower house of parliament, appoints a prime minister to serve as head of government. The prime minister is the top-ranking official of a Council of Ministers (cabinet). The council carries out the operations of the government.

Each institution of state power is only partially responsible for enforcing the Constitution. Only the President has the responsibility of safeguarding the state system, the state's sovereignty and integrity overall. This is the guarantee that the other state institutions and officials can exercise their powers in a normal constitutional fashion.

1. What is one of the basic principles of constitutional government in Russia, according to the text?

- A) The concentration of power in the hands of one person.
- Б) The division of powers among different branches.
- B) The absence of checks and balances.
- Г) The dominance of the judicial branch over others.

2. Who is considered the most powerful official in Russia?

- A) The Prime Minister.
- Б) The Speaker of the lower house of parliament.
- B) The President.
- Г) A member of the Council of Ministers.

Correct answer key: 1. Б (The division of powers among different branches)

2. B (The President)

Read and translate the text:

The office is a place where we spend a significant amount of our time. It is a place where people come together to work towards achieving a common goal. In this topic essay,

we will discuss various aspects of the office.

The layout and design of the office can significantly impact productivity and employee morale. The office should be spacious and well-lit, with ergonomic chairs and tables. Comfortable chairs and desks can reduce employee fatigue and increase productivity. The design should encourage interaction and collaboration among employees.

The office should have the necessary equipment and technology to enable employees to work efficiently. This equipment includes computers, printers, photocopy machines, and communication systems like telephones and fax machines. The office should also have high-speed internet and power backup systems in case of power outages.

Effective communication within the office is crucial for success. The office should have effective communication systems that enable employees to work together efficiently. There should be effective channels for communication that allow employees to receive essential information. Regular meetings, both formal and informal, can help to foster better communication.

Раздел 2 Эффективное управление

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

Read the text and choose the one correct statement (A, B, B or Г) that is fully supported by the information in the passage.

Our society is made up of all kinds of organizations, such as companies, government departments, unions, hospitals, school and the like. In all these organizations there are people carrying out the work of a manager although they do not always have that title. They have responsibility to use the resources of their organizations effectively and economically to achieve objectives.

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of a manager? There is a classic definition of the manager's role. It says: "To manage means to forecast and plan, to organize, to command, to coordinate and to control." This definition is still accepted by many people today, though some writer on management have somewhat modified this description. Instead of talking about command, they say a manager must motivate or direct and lead other workers.

1. Which of the following statements is fully supported by the information in the passage?
 - A) Managers are only found in large companies and government departments.
 - Б) The classic definition of management has been completely abandoned by modern writers.
 - В) People can perform managerial work without having the official title of «manager».
 - Г) The main task of a manager is to manage financial resources only.
2. According to the passage, what is a key responsibility of people performing managerial work?
 - A) To ensure that all employees receive managerial titles.
 - Б) To use organizational resources effectively and economically to achieve objectives.

- B) To write new management theories and definitions.
Г) To eliminate the need for planning and coordination in their organizations.

Correct answer key: 1. B) People can perform managerial work without having the official title of «manager».

2. Б) To use organizational resources effectively and economically to achieve objectives.

Read and translate the text:

Public sector management represents the positions found in federal, state and local agencies or municipalities. Positions include city managers, administrators, elected officials and similar types of managers. Individuals in these positions are typically responsible for managing the resources of the agency or municipality, and making decisions that improve the livelihood of people living within the area covered by the management position. Public sector management is somewhat comparable to private sector managers, with a few differences regarding experience or education.

Individuals holding public sector management position are typically highly visible to outsiders. Decision making, appropriations and budget cuts are all viewable to those around the agency or municipality. Public sector managers must have thick skin in order to take heat or harsh comments from individuals second guessing their decisions. They also must remember, however, that they are working for and representing their constituency. People holding elected positions often need to poll constituents or review decisions in terms of public reception. Managers who consistently go against the public or waste agency or municipality funds will not typically last very long in the office.

City managers are perhaps the most common public sector management position unknown to individuals. While mayors and council members represent constituents and need regular elections to continue in office, city managers receive appointment and approval from these elected positions. City managers work with budgets and allocate resources to complete projects voted on by constituents or approved by mayors and council members. City managers will often need a business management degree and some experience in overseeing office positions and other workers. Experience in private sector management is also beneficial for city managers, as the tasks and activities involved in the public management position are very similar.

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

Read the text and choose the one correct answer (A, B, C or D) to the question below:

Dear Sir or Madam,
I am writing to apply for the position of Junior HR Assistant, which I saw advertised on your company's website last week.
I am a recent graduate from City College, where I studied Human Resources Management. I also completed a three-month internship at Bright Future Ltd, where I helped the HR team with paperwork and organizing interviews.
I am organized, friendly and a good team player. I can use Microsoft Office well and I speak English at an intermediate level. I am eager to learn and gain more experience in HR.

I am available for an interview at any time. I have attached my CV to this email. I would be happy to provide more information if needed.

Thank you for considering my application. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Anna Petrova

Email:

Phone: +7 (949) 123-45-67

1. What position is Anna applying for?
 - A) Senior HR Manager
 - B) Junior HR Assistant
 - B) Office Administrator
 - Г) Recruitment Specialist
2. Where did Anna see the job advertisement?
 - A) In a newspaper
 - B) On a job board in the city
 - B) On the company's website
 - Г) From a friend
3. What did Anna study at City College?
 - A) Business Administration
 - B) Marketing
 - B) Computer Science
 - Г) Human Resources Management
4. How long was Anna's internship?
 - A) One month
 - B) Two months
 - B) Three months
 - Г) Six months
5. Which skill does Anna mention?
 - A) She can speak French fluently
 - B) She can use Microsoft Office
 - B) She has driving experience
 - Г) She is a professional designer
6. What does Anna attach to her email?
 - A) A photo
 - B) A list of references
 - B) Her CV
 - Г) A recommendation letter

Correct answer key: 1.Б, 2.Б, 3.Г, 4.Б, 5.Б, 6.Б

Read and translate the text:

Most people who have an occupation have to write business letters. But the term "business letter" makes people nervous. Many people with English as a second language worry that their writing is not advanced enough for business writing. This is not the case. An effective letter in business uses short, simple sentences and straightforward vocabulary.

The easier a letter is to read, the better. A business letter should be short and to the point. The content used in the letter should be clear and it should describe the objective of writing the letter. The letter should not have any typographical and grammatical error.

Business letters are formal paper communications usually sent through the Post Office or sometimes by courier. Business letters are sometimes called "snail-mail" (in contrast to email which is faster). Business letters also includes: letter, memo, email.

Letters are written from a person/group, known as the sender to a person/group, known in business as the recipient. A business letter is written in formal language. The style of the business letter depends on the relationship that is shared between the two parties. Here are some examples of senders and recipients. The letter is written for official correspondence between two organizations, organizations and customers, clients, by job applicant to the company, between citizens and government, employer and employee, between staff members, etc.

A business letter is used for various purposes like offering a business deal to other organization, accepting an offer, rejecting an offer, applying for a job, extending the contract with a client, persuading, informing, requesting something, reminding about payment or delivery, recommending something, expressing thanks, introducing a person or a policy, inviting or welcoming people, etc.

Темы для дискуссии / эссе (доклад, сообщение):

Раздел 1 Первые шаги в управлении

Тема 1. Деловая коммуникация. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «When is it better to write a formal email, and when is it okay to send a quick message to a colleague?»

Discuss situations that require a formal communication style versus those where informal communication is acceptable at work. Give 2–3 examples of each situation.

2. «What are some polite phrases we can use in a formal business conversation?»

Write down or discuss 3–4 polite phrases for starting a conversation, making a request, or expressing gratitude in a business setting. Explain when it's best to use them.

3. «Can friends be good business partners? Why or why not?»

Reflect on whether friendship can help in business or, conversely, get in the way. Provide one argument "for" and one "against".

4. «What is the best way to introduce yourself to a new foreign business partner?»

Describe or act out a short dialogue: how to properly introduce yourself and exchange contact information at a first meeting (in person or online). Use 3–4 key phrases.

5. «Why is it important to understand cultural differences in business communication?»

Give 1–2 simple examples of how cultural differences (e.g., in gestures, communication style, or business customs) can affect negotiations with foreign partners.

6. «How can we keep in touch with business partners after a meeting?»

List 2–3 ways to stay in contact with business partners (e.g., email, social media, regular calls). Briefly explain the advantages of one of the methods.

7. «Is it better to have a business meeting online (via video call) or in person?»

Compare these two formats. Name one advantage and one disadvantage of an online meeting and an in-person meeting. Conclude which option is more suitable for a first introduction.

8. «What are the advantages and disadvantages of communicating by email at work?»
Write or discuss 2 advantages (e.g., you can save the correspondence) and 2 disadvantages (e.g., replies don't come right away) of using email at work. Provide an example of a situation where email is the best choice.

9. «Which communication tools do you use for work or study, and why?»
Talk about 1–2 tools you or your acquaintances use for business communication (e.g., email, MAX messenger, MTS Link, Yandex Telemost, VK services etc.). Briefly explain what tasks they are best suited for (discussing projects, quickly asking questions, holding meetings, etc.).

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «Parts of a company: who does what? »

Describe the main parts (departments) of a typical company (e.g., sales, HR, finance) and what each one does in 2–3 simple sentences.

Key words: company, department, sales, HR (Human Resources), finance, manager, employee.

2. «Who Is the Boss? Roles in an organization»

Explain the difference between a boss (manager), a team leader, and a regular employee. What does each person do? Use examples.

Key words: boss, manager, team leader, employee, give instructions, do tasks.

3. «How people communicate in a company»

Talk about how employees share information in an organization. Do they use emails, meetings, or chats? Why is good communication important?

Key words: communicate, email, meeting, chat, information, share, understand.

4. «Working in a team: why it's important»

Discuss why people often work in teams inside companies. What are the advantages? Give an example of a team at work.

Key words: team, work together, help, share ideas, project, success.

5. «A day in the office: following the chain of command»

Tell a short story about an employee who needs to ask for permission to take a day off. Who do they talk to first? Then who? Show the chain of command.

Key words: employee, supervisor, manager, ask permission, chain of command, rules.

6. «Government office vs. private company: simple comparison»

Compare a local government office (e.g., city council) with a private company (e.g., a restaurant chain). How are their structures different?

Key words: government office, city council, private company, public service, profit, structure, employees.

7. «If I were a manager: three rules for my team»

Imagine you are a manager. What three simple rules would you make for your team to work well together? Explain each rule in one sentence.

Key words: manager, team, rule, be on time, be polite, help each other, work well.

Раздел 2 Эффективное управление

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «What does a manager do?»

Describe 3–4 main duties of a manager in a simple company (e.g., giving tasks, checking work, helping employees). Use everyday examples.

Key words: manager, duty, task, employee, help, check, organize.

2. «Three important qualities of a good manager»

Name and explain three personal qualities that make a good manager (e.g., being kind, patient, organized). Give a short example for each.

Key words: quality, good manager, kind, patient, organized, listen, understand.

3. «My ideal boss: what he/she is like»

Imagine your ideal manager. What do they do every day? How do they talk to employees? Describe them in 5–6 sentences.

Key words: ideal, boss, talk, listen, help, fair, friendly, support.

4. «How a manager can motivate employees»

Think of 2–3 simple ways a manager can motivate their team (e.g., saying “thank you”, giving small rewards, organizing team events).

Key words: motivate, employee, thank you, reward, team event, praise, feel happy.

5. «A manager’s day: a typical schedule»

Describe a typical working day of a manager from morning to evening. What do they do first? What meetings do they have? How do they finish the day?

Key words: day, schedule, meeting, talk to people, check tasks, plan, finish work.

6. «Why communication is important for managers»

Explain in 3–4 sentences why good communication is important for a manager. How do they share information with the team?

Key words: communication, important, talk, listen, email, meeting, share information.

7. «Solving problems at work: a manager’s role»

Describe how a manager helps solve a simple work problem (e.g., two employees disagree, a task is late). What do they say and do?

Key words: solve, problem, help, discuss, listen, find solution, calm, fair.

«Teamwork: how a manager builds it»

Talk about how a good manager encourages teamwork. What activities or rules can help employees work better together?

Key words: teamwork, manager, encourage, work together, help each other, team meeting, project.

8. «Rules for good management: Three simple principles»

List and explain three simple principles of effective management (e.g., be fair, listen to others, plan well). Use short sentences.

Key words: principle, effective, management, fair, listen, plan, organize, success.

9. «If I were a manager for one day»

Imagine you are a manager for one day. What three things would you do to make the workplace better? Explain each idea in one sentence.

Key words: imagine, manager, day, improve, workplace, listen, help, organize, smile.

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

1. «What is the main purpose of a job application email? What information should it include?»

Discuss the goal of a job application letter and list 2–3 key pieces of information it must contain (e.g., position you want, your skills, CV attachment).

2. «When do we write a complaint email, and what should we include in it?»

Explain a situation when you might need to write a complaint. Name 2 things that are important to mention (e.g., what went wrong, what you expect as a solution).

3. «Why do companies send invitation emails? Give 2 examples of events they might invite people to.»

Think of two professional situations where an invitation email is used (e.g., a meeting, a job interview, a conference). Briefly describe what details such an email usually includes (date, time, place).

4. «What are two differences between a formal and an informal email (e.g., greetings and endings)?»

Give one example of a formal greeting and one informal greeting. Do the same for closing phrases. Explain when you would use each style.

5. «Why is it important to be polite in a formal business email?»

Name 2 reasons why polite language is important in professional communication. Give a short example of a polite request (e.g., “Could you please...?”).

6. «What should a meeting confirmation email include? Write 2–3 key points.»

List the most important details that must be in a meeting confirmation (e.g., date, time, location/link for video call). Briefly explain why each detail matters.

7. «What kind of information is usually in a job offer email?»

Identify 2–3 typical pieces of information found in a job offer (e.g., job title, start date, salary). Discuss why this email is important for both the company and the candidate.

8. «Imagine you are an HR manager. Write a short email to invite a candidate for an interview.»

Compose a very short (4–5 sentences) formal email. Include: a polite greeting, the purpose of the email, the date/time of the interview, and a closing phrase. Use at least one polite expression.

9. «Why should we consider cultural differences when writing emails to partners from other countries?»

Give 1 example of how business email style might be different in another country. Explain why understanding these differences helps avoid misunderstandings.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины предусматривает 2 контрольные точки (далее – КТ) в течение периода освоения дисциплины. Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 10 баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета

| Наименование контрольного задания | Максимальное количество баллов за работу в рамках КЗ, которое может набрать студент | Коэффициент веса контрольного задания | Результат контрольного задания, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| КТ 1 | 10 | 0,1 | 10 |
| КТ 2 | 10 | 0,1 | 10 |
| Итого: | x | 0,2 | 20 |

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КР и типовые оценочные материалы:

Раздел 1 Первые шаги в управлении

КТ – 1.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.6.

- When is it better to use formal language in communication with partners?
- How do people usually introduce themselves in a business meeting with foreign partners?
- What information is important to exchange when you meet a new business partner?
- Why is it important to keep in touch with business partners after a meeting?
- What are the main differences between formal and informal speaking styles in business?
- Which phrases are more suitable for a friendly chat with a colleague: “Hi, how are you?” or “Dear Sir, I hope this message finds you well?” Why?
- Can you name one formal and one informal way to ask for help at work?
- What are the most common online tools for business communication (for example, for meetings or messages)?
- Is it easier to discuss business matters in person or via email? Why?
- What are the advantages of video calls compared to regular phone calls in business communication?

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

- What types of organisations need HR managers — big companies, small businesses, or both?
- Why do large corporations usually have a bigger HR department than small companies?

Can you name one difference between a private company and a government organisation in terms of staff management?

Do non-profit organisations need human resources specialists? Why or why not?

What is the role of the HR manager in a company?

Which department usually hires new employees — HR or finance?

Who does the HR team report to — the CEO or the sales manager?

What are some common HR tasks in a company (for example, hiring, training, etc.)?

Why is it important for HR specialists to understand team dynamics?

How can a good HR department improve communication between employees?

What can HR do if there are conflicts in a team?

What qualities should a good team leader have, according to HR best practices?

Критерии оценки для устного опроса:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|---|
| 100-90 | Обучающийся: полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям. |
| 89-75 | Обучающийся: достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания в основном соответствует требованиям. |
| 74-60 | Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком краткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; |

| | |
|------|---|
| | допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем). |
| 59-0 | Обучающийся: не раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; не придерживается структуры письменного высказывания; допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем). |

Ситуационное задание, эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Тема 1. Деловая коммуникация. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «When is it better to write a formal email, and when is it okay to send a quick message to a colleague?»

Discuss situations that require a formal communication style versus those where informal communication is acceptable at work. Give 2–3 examples of each situation.

2. «What are some polite phrases we can use in a formal business conversation?»

Write down or discuss 3–4 polite phrases for starting a conversation, making a request, or expressing gratitude in a business setting. Explain when it's best to use them.

3. «Can friends be good business partners? Why or why not?»

Reflect on whether friendship can help in business or, conversely, get in the way. Provide one argument “for” and one “against”.

4. «What is the best way to introduce yourself to a new foreign business partner?»

Describe or act out a short dialogue: how to properly introduce yourself and exchange contact information at a first meeting (in person or online). Use 3–4 key phrases.

5. «Why is it important to understand cultural differences in business communication?»

Give 1–2 simple examples of how cultural differences (e.g., in gestures, communication style, or business customs) can affect negotiations with foreign partners.

6. «How can we keep in touch with business partners after a meeting?»

List 2–3 ways to stay in contact with business partners (e.g., email, social media, regular calls). Briefly explain the advantages of one of the methods.

7. «Is it better to have a business meeting online (via video call) or in person?»

Compare these two formats. Name one advantage and one disadvantage of an online meeting and an in-person meeting. Conclude which option is more suitable for a first introduction.

8. «What are the advantages and disadvantages of communicating by email at work?»

Write or discuss 2 advantages (e.g., you can save the correspondence) and 2 disadvantages (e.g., replies don't come right away) of using email at work. Provide an example of a situation where email is the best choice.

9. «Which communication tools do you use for work or study, and why?»

Talk about 1–2 tools you or your acquaintances use for business communication (e.g., email, MAX messenger, MTS Link, Yandex Telemost, VK services etc.). Briefly explain what tasks they are best suited for (discussing projects, quickly asking questions, holding meetings, etc.).

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «Parts of a company: who does what? »

Describe the main parts (departments) of a typical company (e.g., sales, HR, finance) and what each one does in 2–3 simple sentences.

Key words: company, department, sales, HR (Human Resources), finance, manager, employee.

2. «Who Is the Boss? Roles in an organization»

Explain the difference between a boss (manager), a team leader, and a regular employee. What does each person do? Use examples.

Key words: boss, manager, team leader, employee, give instructions, do tasks.

3. «How people communicate in a company»

Talk about how employees share information in an organization. Do they use emails, meetings, or chats? Why is good communication important?

Key words: communicate, email, meeting, chat, information, share, understand.

4. «Working in a team: why it's important»

Discuss why people often work in teams inside companies. What are the advantages? Give an example of a team at work.

Key words: team, work together, help, share ideas, project, success.

5. «A day in the office: following the chain of command»

Tell a short story about an employee who needs to ask for permission to take a day off. Who do they talk to first? Then who? Show the chain of command.

Key words: employee, supervisor, manager, ask permission, chain of command, rules.

6. «Government office vs. private company: simple comparison»

Compare a local government office (e.g., city council) with a private company (e.g., a restaurant chain). How are their structures different?

Key words: government office, city council, private company, public service, profit, structure, employees.

7. «If I were a manager: three rules for my team»

Imagine you are a manager. What three simple rules would you make for your team to work well together? Explain each rule in one sentence.

Key words: manager, team, rule, be on time, be polite, help each other, work well.

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|------------------------|---|
| 100-90 | Обучающийся: -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор |

| | |
|-------|---|
| | <p>и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики. |
| 89-75 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи. |
| 74-60 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает экзаменатора и партнера и дает 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 серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен. |
| 59-0 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. |

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. The HR manager _____ a candidate when the phone suddenly rang.
A) was interviewing
B) interviewed
C) has interviewed
D) had interviewed
2. Our team _____ on this project for three months, and we're finally close to finishing it.
A) worked
B) were working
C) have been working
D) has worked
3. While the director _____ the new staff training programme, the employees were filling out forms.
A) explained
B) was explaining
C) has explained
D) explains
4. She _____ in the HR department since January, and she really enjoys her job.
A) works
B) is working
C) was working
D) has been working
5. Yesterday at 3 p.m., the recruitment team _____ resumes to find the best candidates.
A) reviewed
B) reviews
C) were reviewing
D) has reviewed
6. We _____ performance reviews all morning, so we haven't had a break yet.
A) did
B) have been doing
C) were doing
D) do
7. He couldn't answer the call because he _____ an important meeting with the HR director.
A) has had
B) had
C) is having
D) was having
8. The employees _____ about the new company policy for over an hour before the manager arrived.
A) discussed
B) have discussed
C) were discussing
D) have been discussing

9. I _____ on the employee handbook all week — I hope to finish it by Friday.
- A) worked
 - B) was working
 - C) have worked
 - D) have been working
10. At 9 a.m. yesterday, the HR assistant _____ job applications when the CEO came into the office.
- A) processed
 - B) has processed
 - C) was processing
 - D) processes
11. If the company _____ more employees, it will be able to handle larger projects.
- A) hires
 - B) hired
 - B) will hire
 - Γ) had hired
12. If I _____ the team leader, I would organize regular team-building activities.
- A) am
 - B) were
 - B) will be
 - Γ) have been
13. She would have joined the meeting if she _____ about it earlier.
- A) knows
 - B) knew
 - B) had known
 - Γ) will know
14. If employees _____ well together, the company achieves better results.
- A) work
 - B) worked
 - B) will work
 - Γ) would work
15. A startup usually _____ a small team and focuses on innovation.
- A) has
 - B) have
 - B) having
 - Γ) had
16. If we _____ more resources, we could expand the department next year.
- A) have
 - B) had
 - B) will have
 - Γ) would have
17. He wouldn't have missed the deadline if he _____ the task earlier.
- A) starts
 - B) started
 - B) had started

Г) will start

18. In _____ large corporation, there are usually many departments and levels of management.

A) a

Б) an

В) the

Г) -

19. If the manager _____ clear instructions, the team will complete the project on time.

A) gives

Б) gave

В) had given

Г) would give

20. _____ teamwork is essential for success in any modern company.

A) A

Б) An

В) The

Г) -

Keys: 1. A, 2.Г, 3.Б, 4.А, 5.А, 6.А, 7.Г, 8.А, 9.В, 10.А, 11. А, 12. Б, 13.В, 14.А, 15.А, 16.Б, 17.В, 18.А, 19.А, 20. Г -

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|-------------------------------------|
| 100-90 | 90-100% правильных ответов; |
| 89-75 | 75-89% правильных ответов; |
| 74-60 | 60-74% правильных ответов; |
| 59-0 | 59-35% и меньше правильных ответов. |

Раздел 2 Эффективное управление

КТ – 2.

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

What are the main duties of a manager in a company?

Does a manager need to check the work of their team? Why?

Who usually makes important decisions in a department — the manager or the employees?

What does a manager do if an employee has a problem at work?

What personal qualities make a good manager? Can you name two or three?

Is it important for a manager to be patient? Why or why not?

Why is communication an important skill for managers?

Should a manager be able to solve conflicts between team members? How can they do it?

Why is it important for a manager to set clear goals for their team?

How can a manager motivate employees to work better?
 What can happen if a manager doesn't listen to their employees' ideas?
 Why is teamwork important in effective management?

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

What is the difference between a formal and an informal business email?
 Can you give an example of a polite phrase for starting a formal business letter?
 What is the main purpose of a job application letter?
 When would an HR manager send a formal invitation letter to a candidate?
 Why do companies need to reply to complaint emails?
 What kind of information should a meeting confirmation email include?
 What are two differences between a formal and an informal email (for example, in greetings and endings)?
 Which greeting is more suitable for a formal HR email: "Hi John" or "Dear Mr. Smith"? Why?
 How do you usually end a formal business email? Can you give one example of a closing phrase?
 Why is it important to use polite language in official HR correspondence?
 What key details should be in a job offer email?
 What information does an HR specialist usually ask for in a recruitment inquiry email?
 Why is it important for HR professionals to consider cultural differences when emailing partners from other countries?
 Can you name one cultural difference that might affect business email writing (for example, in some countries people prefer more formal language)?

Критерии оценки для устного опроса:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|---|
| 100-90 | <p>Обучающийся: полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.</p> |
| 89-75 | <p>Обучающийся: достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>заклучение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания в основном соответствует требованиям.</p> |
| 74-60 | <p>Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком короткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p> |
| 59-0 | <p>Обучающийся: не раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; не придерживается структуры письменного высказывания; допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p> |

Ситуационное задание, эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

1. «What does a manager do?»

Describe 3–4 main duties of a manager in a simple company (e.g., giving tasks, checking work, helping employees). Use everyday examples.

Key words: manager, duty, task, employee, help, check, organize.

2. «Three important qualities of a good manager»

Name and explain three personal qualities that make a good manager (e.g., being kind, patient, organized). Give a short example for each.

Key words: quality, good manager, kind, patient, organized, listen, understand.

3. «My ideal boss: what he/she is like»

Imagine your ideal manager. What do they do every day? How do they talk to employees? Describe them in 5–6 sentences.

Key words: ideal, boss, talk, listen, help, fair, friendly, support.

4. «How a manager can motivate employees»

Think of 2–3 simple ways a manager can motivate their team (e.g., saying “thank you”, giving small rewards, organizing team events).

Key words: motivate, employee, thank you, reward, team event, praise, feel happy.

5. «A manager's day: a typical schedule»

Describe a typical working day of a manager from morning to evening. What do they do first? What meetings do they have? How do they finish the day?

Key words: day, schedule, meeting, talk to people, check tasks, plan, finish work.

6.«Why communication is important for managers»

Explain in 3–4 sentences why good communication is important for a manager. How do they share information with the team?

Key words: communication, important, talk, listen, email, meeting, share information.

7. «Solving problems at work: a manager's role»

Describe how a manager helps solve a simple work problem (e.g., two employees disagree, a task is late). What do they say and do?

Key words: solve, problem, help, discuss, listen, find solution, calm, fair.

«Teamwork: how a manager builds it»

Talk about how a good manager encourages teamwork. What activities or rules can help employees work better together?

Key words: teamwork, manager, encourage, work together, help each other, team meeting, project.

8. «Rules for good management: Three simple principles»

List and explain three simple principles of effective management (e.g., be fair, listen to others, plan well). Use short sentences.

Key words: principle, effective, management, fair, listen, plan, organize, success.

9.«If I were a manager for one day»

Imagine you are a manager for one day. What three things would you do to make the workplace better? Explain each idea in one sentence.

Key words: imagine, manager, day, improve, workplace, listen, help, organize, smile.

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

1. «What is the main purpose of a job application email? What information should it include?»

Discuss the goal of a job application letter and list 2–3 key pieces of information it must contain (e.g., position you want, your skills, CV attachment).

2. «When do we write a complaint email, and what should we include in it?»

Explain a situation when you might need to write a complaint. Name 2 things that are important to mention (e.g., what went wrong, what you expect as a solution).

3. «Why do companies send invitation emails? Give 2 examples of events they might invite people to.»

Think of two professional situations where an invitation email is used (e.g., a meeting, a job interview, a conference). Briefly describe what details such an email usually includes (date, time, place).

4. «What are two differences between a formal and an informal email (e.g., greetings and endings)?»

Give one example of a formal greeting and one informal greeting. Do the same for closing phrases. Explain when you would use each style.

5. «Why is it important to be polite in a formal business email?»

Name 2 reasons why polite language is important in professional communication. Give a short example of a polite request (e.g., “Could you please...?”).

6. «What should a meeting confirmation email include? Write 2–3 key points.»

List the most important details that must be in a meeting confirmation (e.g., date, time, location/link for video call). Briefly explain why each detail matters.

7. «What kind of information is usually in a job offer email?»

Identify 2–3 typical pieces of information found in a job offer (e.g., job title, start date, salary). Discuss why this email is important for both the company and the candidate.

8. «Imagine you are an HR manager. Write a short email to invite a candidate for an interview.»

Compose a very short (4–5 sentences) formal email. Include: a polite greeting, the purpose of the email, the date/time of the interview, and a closing phrase. Use at least one polite expression.

9. «Why should we consider cultural differences when writing emails to partners from other countries?»

Give 1 example of how business email style might be different in another country. Explain why understanding these differences helps avoid misunderstandings.

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|--|
| 100-90 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики. |
| 89-75 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/или 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; |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи. |
| 74-60 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает экзаменатора и партнера и дает 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 серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен. |
| 59-0 | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. |

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. The manager, _____ has many years of experience, will lead the new project.

- A) which
- Б) who
- В) where
- Г) when

2. We need to finish the report by Friday _____ the client can review it before the meeting.

- A) because
- Б) although
- В) so that
- Г) unless

3 She had been discussing the budget with the finance team for two hours _____ the CEO entered the room.

- A) when
- Б) while
- В) before
- Г) after

4. I will be having a meeting with the HR department at 3 PM tomorrow, _____ I won't be able to answer your emails then.

- A) so

B) because

B) if

Γ) although

5. The employees _____ will attend the training session should register by Monday.

A) who

B) which

B) whose

Γ) where

6. He was very tired because he _____ on the presentation all morning.

A) worked

B) has worked

B) had been working

Γ) will work

7. By the end of the year, we _____ all the key performance indicators for the new team structure.

A) will be analyzing

B) will have analyzed

B) analyze

Γ) had analyzed

8. The team will be discussing the new strategy all afternoon, _____ you can join the call at 4 PM.

A) unless

B) so

B) although

Γ) because

9. The leader _____ motivates the team effectively is often respected by everyone.

A) which

B) who

B) where

Γ) when

10. We postponed the meeting _____ several team members were ill.

A) although

B) because

B) so that

Γ) if

11. By next month, the HR manager _____ all the feedback from the employee survey.

A) will be collecting

B) will have collected

B) collected

Γ) had collected

12. The project, _____ was started last quarter, is now on schedule.

A) who

B) which

B) where

Γ) whose

13. I will be reviewing the quarterly reports from 2 PM to 4 PM, _____ please don't schedule any calls during that time.

A) because

Б) so

B) unless

Γ) although

14. They had been preparing the annual report for weeks _____ they finally submitted it.

A) before

Б) after

B) while

Γ) since

15. A good manager is someone _____ listens to their team's ideas.

A) which

Б) who

B) where

Γ) when

16. She will have completed the training program by June, _____ she can take on more responsibilities.

A) so that

Б) although

B) because

Γ) unless

17. The meeting was moved to Friday _____ we could all attend.

A) because

Б) so that

B) although

Γ) if

18. By the time the new policy was announced, the staff _____ about the changes for days.

A) talked

Б) had been talking

B) will talk

Γ) talk

19. The department _____ handles customer complaints needs more support.

A) which

Б) who

B) where

Γ) when

20. Tomorrow at this time, I _____ the results of the performance review with my team.

A) will discuss

Б) will be discussing

B) discussed

Г) have discussed

Keys: 1. Б, 2.В, 3.А, 4.А, 5.А, 6.В, 7.Б, 8.Б, 9.Б, 10.Б, 11.Б, 12.Б, 13.Б, 14.А, 15.Б, 16.А, 17.Б, 18.Б, 19.А, 20.Б

Критерии оценки для тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|-------------------------------------|
| 100-90 | 90-100% правильных ответов; |
| 89-75 | 75-89% правильных ответов; |
| 74-60 | 60-74% правильных ответов; |
| 59-0 | 59-35% и меньше правильных ответов. |

5.5. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать следующие дополнительные материалы и оборудование — в зависимости от типа задания:

1. Письменные работы (сочинения, эссе, переводы, заполнение пропусков): двуязычный словарь (бумажный или электронный) — для уточнения значений незнакомых слов и подбора эквивалентов; тезаурус/словарь синонимов (по необходимости) — для обогащения лексики и избегания повторов.

2. Задания на чтение и анализ текста: электронный словарь или приложение-переводчик (при работе с цифровым текстом) — для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно при выполнении письменных творческих работ (эссе, сочинения) не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация (зачет) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению.

Промежуточная аттестация в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения в виде тестовых заданий, перевода. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Промежуточная аттестация в устной форме предполагает её проведение в виде: индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого рабочей программой дисциплины (дискуссия / эссе, доклад, сообщение).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к

промежуточной аттестации:

Раздел 1 Первые шаги в управлении

Тема 1. Деловая коммуникация. УК-4.4.; УК-4.6.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Communication in the workplace can be challenging, but it is essential to the success of any business. Effective workplace communication can lead to better understanding and collaboration among employees, which can in turn lead to improved productivity and a more positive work environment.

However, communication is not always easy, and it often breaks down. This can happen for a variety of reasons, such as differences in communication styles, personality clashes, or a lack of understanding about what is being communicated. Understanding these challenges is crucial.

When communication breakdowns occur, it is important to take steps to address the issue. This may involve having difficult conversations, but it is important to remember that effective communication can help resolve problems and improve the workplace.

Answer the questions:

1. What are two benefits of effective workplace communication? Explain briefly and give a reason from the text.

Example answer structure: "Two benefits are ___ and ___. The text says that effective communication leads to ___, which shows that..."

2. Name one reason why communication can break down at work. Use a phrase from the text to justify your answer.

Example answer structure: "Communication can break down because of... The text mentions that this happens due to '...'."

Задание комбинированного типа:

Прочитайте и переведите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Communication in the workplace can be challenging, but it is essential to the success of any business. Effective workplace communication can lead to better understanding and collaboration among employees, which can in turn lead to improved productivity and a more positive work environment.

However, communication is not always easy, and it often breaks down. This can happen for a variety of reasons, such as differences in communication styles, personality clashes, or a lack of understanding about what is being communicated. Understanding these challenges is crucial.

When communication breakdowns occur, it is important to take steps to address the issue. This may involve having difficult conversations, but it is important to remember that effective communication can help resolve problems and improve the workplace.

Choose the correct answer (A, B, B or Γ) for each question (1–5). Write the letter of your chosen answer next to the question number:

1. What is one benefit of effective workplace communication?
 - A) More conflicts
 - B) Improved productivity
 - B) Fewer employees
 - Γ) Longer working hours
 - Δ) More meetings
2. What is one reason communication can break down at work?
 - A) Because everyone always understands each other perfectly
 - B) Because communication is never important
 - B) Because of personality clashes
 - Γ) Because all employees are the same
 - Δ) Because the office is too big
3. What should you do when communication problems happen?
 - A) Ignore the problem
 - B) Stop talking to everyone
 - B) Blame your colleagues
 - Γ) Take steps to address the issue
 - Δ) Quit your job
4. Why is understanding communication challenges important?
 - A) So we can avoid all communication
 - B) So we can fix problems when they happen
 - B) So we can make more mistakes
 - Γ) So we don't have to work with others
 - Δ) So we can complain more
5. Which word from the text means “very important”?
 - A) Challenging
 - B) Breaks down
 - B) Essential
 - Γ) Variety
 - Δ) Clashes

Keys:

1. B) Improved productivity. The text states: “...which can in turn lead to improved productivity”.
2. B) Because of personality clashes. Mentioned directly in the text: “...personality clashes...”.
3. Γ) Take steps to address the issue. The passage advises: “When communication breakdowns occur, it is important to take steps to address the issue”.
4. B) So we can fix problems when they happen. This is implied by the advice to “take steps to address the issue” and the idea that “effective communication can help resolve problems”.
5. B) Essential. The word means “very important” and is used in the first sentence: “it is essential to the success of any business”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Communication in the workplace can be challenging, but it is essential to the success of any business. Effective workplace communication can lead to better understanding and collaboration among employees, which can in turn lead to improved productivity and a more positive work environment.

However, communication is not always easy, and it often breaks down. This can happen for a variety of reasons, such as differences in communication styles, personality clashes, or a lack of understanding about what is being communicated. Understanding these challenges is crucial.

When communication breakdowns occur, it is important to take steps to address the issue. This may involve having difficult conversations, but it is important to remember that effective communication can help resolve problems and improve the workplace.

Answer the questions:

Match each item in the left column with the corresponding item in the right column:

| Match: | Options: |
|--|---|
| 1. Why is effective communication important for business? | A) Because it is essential to the success of any business. |
| 2. What can lead to communication problems at work? | Б) Because of differences in communication styles or personality clashes. |
| 3. What to do if communication problems arise? | В) Take steps to address the issue, for example, have difficult conversations. |
| 4. Why is it important to understand the causes of communication problems? | Г) Because understanding these challenges is crucial to fix problems. |
| 5. What are the benefits of effective communication? | Д) It leads to better understanding, improved productivity and a positive work environment. Е) Because communication is never important. |

Keys: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г, 5 — Д

Тема 2. Структура компаний и организаций. УК-4.4.; УК-4.6.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

My office is a place where I spend most of my day. It is located in the heart of the city, surrounded by busy streets and high-rise buildings. The office is situated on the fifth floor of a modern building with glass walls that make it look bright and spacious. Once you enter the office, you can feel the energy of the place. Everything is organized and well-managed, from the neatly arranged desks to the designated storage areas.

The interior design of the office is minimalistic and modern. The walls are painted white, and the furniture is made of light-colored wood, providing a calm and relaxed

atmosphere. Natural light floods the space, making it a comfortable environment to work in. The decor is minimal, with a few plants and paintings adorning the walls.

My favorite feature of the office is the communal area. It is a comfortable space equipped with a sofa set, a large flat-screen TV, and a coffee machine. It is a perfect place to gather with colleagues during breaks or for informal meetings.

The office is well-equipped with the latest technology, including high-speed internet and modern computers, enabling us to work efficiently. The office also has a conference room, which is used for important meetings with clients or when discussing important projects. The room is spacious and well-lit, with a large table and comfortable chairs.

The office has a friendly ambiance, thanks to the people who work there. The staff is supportive and encouraging, making it easy to work together and collaborate.

In conclusion, my office is a great working space that provides a comfortable and motivating environment to work in. It has all the necessary facilities and amenities, which ensure that the team works together effectively.

Answer the question:

Imagine your ideal office. Write a short text (60–90 words) describing it. Use the questions below to help you structure your writing.

Where is your office located? (e.g., in the city center, near a park, in a quiet area)

What floor is it on?

What does the interior look like? (Describe the walls, furniture, and light.)

What is your favorite part of the office? Why?

What facilities or equipment does it have? (a coffee machine, computers, a TV)

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор, переведите ваш ответ:

My office is a place where I spend most of my day. It is located in the heart of the city, surrounded by busy streets and high-rise buildings. The office is situated on the fifth floor of a modern building with glass walls that make it look bright and spacious. Once you enter the office, you can feel the energy of the place. Everything is organized and well-managed, from the neatly arranged desks to the designated storage areas.

The interior design of the office is minimalistic and modern. The walls are painted white, and the furniture is made of light-colored wood, providing a calm and relaxed atmosphere. Natural light floods the space, making it a comfortable environment to work in. The decor is minimal, with a few plants and paintings adorning the walls.

My favorite feature of the office is the communal area. It is a comfortable space equipped with a sofa set, a large flat-screen TV, and a coffee machine. It is a perfect place to gather with colleagues during breaks or for informal meetings.

The office is well-equipped with the latest technology, including high-speed internet and modern computers, enabling us to work efficiently. The office also has a

conference room, which is used for important meetings with clients or when discussing important projects. The room is spacious and well-lit, with a large table and comfortable chairs.

The office has a friendly ambiance, thanks to the people who work there. The staff is supportive and encouraging, making it easy to work together and collaborate.

In conclusion, my office is a great working space that provides a comfortable and motivating environment to work in. It has all the necessary facilities and amenities, which ensure that the team works together effectively.

Choose the correct answer (A, B or B) for each question (1–5). Write the letter of your chosen answer next to the question number.

1. Where is the office located?

A) In the suburbs.

Б) In the heart of the city.

B) Near the forest.

2. On which floor is the office?

A) On the first floor.

Б) On the tenth floor.

B) On the fifth floor.

3. What color are the walls in the office?

A) White.

Б) Blue.

B) Grey.

4. What is in the communal area?

A) A swimming pool.

Б) A kitchen with many appliances.

B) A sofa set, a TV, and a coffee machine.

5. How does the author feel in this office?

A) Stressed and tired.

Б) Comfortable and motivated.

B) Bored and unhappy.

Keys: 1 — Б “in the heart of the city”.

2 — B “on the fifth floor”.

3 — A “the walls are painted white”.

4 — B “a sofa set, a large flat-screen TV, and a coffee machine”.

5 — Б “a comfortable and motivating environment to work in”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

Organizations permeate all levels of our lives. Organizations exist for one reason: they can accomplish things that individuals cannot. Organizations are characterized by their goal-directed behavior. They have goals and objectives that can be achieved more efficiently and effectively by the concerted action of individuals and groups.

Organizations are essential to the way our society operates.

To work effectively in organizations, managers must have a clear understanding of the organizational structure. Viewing an organization chart on a piece of paper or framed on a wall, one sees only a configuration of positions, job duties, and lines of authority among the parts of an organization. However, organizational structures can be far more complex than that. An organization's structure is the formal pattern of activities and interrelationships among the various subjects of the organization.

Most organizations have a hierarchical or pyramidal structure, with one person or a group of people at the top, and an increasing number of people below them at each successive level. There is a clear line or chain of command running down the pyramid. All the people in the organization know what decisions they are able to make, who their superior (or boss) is (to whom they report), and who their immediate subordinates are (to whom they can give instructions). Some people in an organization have colleagues who help them: for example, there might be an Assistant to the Marketing Manager. This is known as a staff position. Yet the activities of most companies are too complicated to be organized in a single hierarchy. Today, most large manufacturing organizations have a functional structure, including (among others) production, finance, marketing, sales, and personnel or staff departments. This means, for example, that the production and marketing departments cannot take financial decisions without consulting the finance department.

An inherent problem of hierarchies is that people at lower levels are unable to make important decisions, but have to pass on responsibility to their boss. One solution to this is matrix management, in which people report to more than one superior.

Put the statements in the correct order (1–5) according to how they appear in the text:

- A. Organizations can accomplish things individuals cannot.
- Б. Most organizations have a hierarchical structure.
- B. Managers must understand the organizational structure.
- Г. Matrix management is a solution to hierarchy problems.
- Д. Large organizations often have a functional structure.

Keys: 1. А, 2. В, 3. Б, 4. Д, 5. Г

Раздел 2 Эффективное управление

Тема 3. Управление. УК-4.4.; УК-4.6.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Everyone is a manager. People learn how to manage their lives and their relationships with others. They learn how to organize their time and work. In business, management is usually a team of people who operate the business and try to get the work done. They organize the time and work, and they manage relationships among the

employees who work together.

Management has five main jobs: to plan, direct, control, coordinate, and organize. Managers at different levels spend different amounts of time on these jobs. For instance, a president is a manager who spends a lot of time on planning. A supervisor is a manager who spends more time on directing.

The most important job of management is planning the goals of a business and how these goals will be completed. In planning, managers must consider five variables: personnel, money, machines, materials and methods. There are four steps in the planning process. First, the goals must be identified and defined. For example, the managers may decide to increase production by 10 percent in two years. Then the managers must select the best plan for completing the goal. Second, the managers must get approval for the plan. Third, they must check its effectiveness. Is it working? Fourth, they must be able to change the plan if it is not working.

Management also directs and supervises. Managers usually know their workers well so that they can lead and give instructions. Managers must communicate clearly with workers so that they will understand their jobs and responsibilities. Good managers get the cooperation of all their workers. Directing is a difficult job for managers, but good supervision of workers is essential for business success.

Managers control too. They decide on the quality of the work or the products. Is the work good? If the quality is low, the manager looks for the reasons. Managers decide if the workers are fast or slow. Are the workers good or bad? Are there enough workers? Is the plan working? If necessary, the managers hire more workers or make changes in the company policy. Managers control the workers, time, materials, and the job.

Another job of managers is to coordinate. All parts of an organization need to work together. Workers must understand their jobs and how to do them efficiently. When there are problems, the manager must solve them. Good managers must communicate well to coordinate goals and plans. All managers at every level must coordinate well in order to keep an organization together.

Answer the question:

Write a short text (80–100 words) answering the following questions:

What are two important jobs of a manager? (Use the words and.)

Why is planning an important part of management? Give one reason.

What is one quality of a good manager? Why is this quality important?

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор, переведите ваш ответ:

What is management? What do managers do? How do I manage? These are standard questions that most of us in the management profession have been asked more than once.

Contemporary period in the development of Russian economics, when the radical changes have been made in the sphere of human resource management, is characterized

by the acute shortage of qualified trained managers selected on the basis of ability and expertise. During last years interesting books on the personnel management have appeared, however, still there is lack of monographs, books and research works based on the modern management theory and a long history of work. So it turns out to be important to study the questions, concerning personnel and personal management either in business or in state and municipal management.

A management career path is not a straight line. Nor is it the same for everyone. Yet all management career paths have a starting point. All have milestones along the way. This page is the starting point for several management paths. Each path leads managers to what they need to know based on where you are in your career and where your interests lie. On each visit you can go further along the path, retrace steps along the same path, or start down a new path. Five paths are listed below.

Choose the correct answer (A, B, B or Г) for each question (1–5). Write the letter of your chosen answer next to the question number:

1. What is a key problem in Russian economics today?

- A) There are too many books about management.
- Б) There is a shortage of qualified managers.
- В) Human resource management is not changing.
- Г) There is no interest in management studies.

2. What has appeared in recent years?

- A) More factories in Russia.
- Б) New government rules for managers.
- В) Interesting books on personnel management.
- Г) More universities for managers.

3. Is a management career path the same for everyone?

- A) Yes, all paths are identical.
- Б) No, it is different for each person.
- В) Only for experienced managers.
- Г) Only in big companies.

4. What does every management career path have?

- A) Only a final goal.
- Б) A starting point and milestones.
- В) No clear structure or goals.
- Г) Exactly five steps to follow.

5. What can you do on each visit to the page?

- A) Delete old career paths.
- Б) Go further, retrace steps, or start a new path.
- В) Automatically get a promotion.
- Г) See only one career option.

Keys:

1 — Б “shortage of qualified trained managers”.

2 — В “interesting books on personnel management”.

3 — Б “not the same for everyone”.

4 — Б “a starting point. All have milestones”.

5 — Б “go further... retrace steps... start a new path”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

What is management? What do managers do? How do I manage? These are standard questions that most of us in the management profession have been asked more than once.

Contemporary period in the development of Russian economics, when the radical changes have been made in the sphere of human resource management, is characterized by the acute shortage of qualified trained managers selected on the basis of ability and expertise. During last years interesting books on the personnel management have appeared, however, still there is lack of monographs, books and research works based on the modern management theory and a long history of work. So it turns out to be important to study the questions, concerning personnel and personal management either in business or in state and municipal management.

A management career path is not a straight line. Nor is it the same for everyone. Yet all management career paths have a starting point. All have milestones along the way. This page is the starting point for several management paths. Each path leads managers to what they need to know based on where you are in your career and where your interests lie. On each visit you can go further along the path, retrace steps along the same path, or start down a new path. Five paths are listed below.

Answer the question:

Match each statement (1–5) with the correct piece of information (A–Д) from the text.

Write the letter (A–Д) next to the number (1–5).

| Statements: | Information (A–Д): |
|--|---|
| 1. The main problem in Russian economics today is... | A. ...interesting books on personnel management. |
| 2. In recent years, there has been an appearance of... | Б. ...is not a straight line and differs for each person. |
| 3. A management career path... | В. ...a starting point and milestones along the way. |
| 4. Every management career path includes... | Г. ...go further, retrace steps, or start a new path. |
| 5. On each visit to the page, you can... | Д. ...the shortage of qualified managers. |

Keys: 1. Д, 2. А, 3. Б, 4. В, 5.Г

Тема 4. Деловая переписка. УК-4.4.; УК-4.5.; УК-4.6.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Communication through the exchange of letters and documents is known as correspondence. In our personal lives, we share feelings and thoughts with friends and relatives — this is called personal correspondence.

Similarly, in public public administration, officials and institutions communicate through official correspondence. This type of communication is essential for the functioning of government bodies, local authorities, and public services.

Official correspondence refers to written communication between:

government agencies; public institutions and citizens; different levels of government (federal, regional, local); state bodies and private organisations (e.g., contractors, NGOs).

For example:

A citizen may write a letter or submit an official request to a local administration to get information about public services, social benefits, or urban development plans.

A regional government may send a formal letter to a federal ministry to request funding for an infrastructure project.

Government agencies exchange reports and memos to coordinate policies, share data, or report on the implementation of national programs.

Public institutions send notices or instructions to citizens (e.g., tax notifications, voting information, or public health guidelines).

Thus, official letters and documents can be defined as a medium or means through which: decisions are communicated; information is shared between authorities and the public; citizens' rights and requests are addressed; policies and regulations are implemented across different levels of governance.

Effective official correspondence ensures transparency, accountability, and responsiveness in public administration. It helps build trust between the government and citizens, and supports the smooth operation of public services.

Answer the questions:

1. What is the difference between personal and official correspondence? Give one example of each.

Use phrases: "Personal correspondence is...", "Official correspondence is...", "For example..."

2. Name two groups that communicate through official correspondence. Use examples from the text to explain why they write to each other.

Use phrases: "Two groups are...", "They write to... because...", "The text says..."

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор, переведите ваш ответ:

Communication through the exchange of letters and documents is known as correspondence. In our personal lives, we share feelings and thoughts with friends and relatives — this is called personal correspondence.

Similarly, in public public administration, officials and institutions communicate through official correspondence. This type of communication is essential for the functioning of government bodies, local authorities, and public services.

Official correspondence refers to written communication between:

government agencies; public institutions and citizens; different levels of government (federal, regional, local); state bodies and private organisations (e.g., contractors, NGOs).

For example:

A citizen may write a letter or submit an official request to a local administration to get information about public services, social benefits, or urban development plans.

A regional government may send a formal letter to a federal ministry to request funding for an infrastructure project.

Government agencies exchange reports and memos to coordinate policies, share data, or report on the implementation of national programs.

Public institutions send notices or instructions to citizens (e.g., tax notifications, voting information, or public health guidelines).

Thus, official letters and documents can be defined as a medium or means through which: decisions are communicated; information is shared between authorities and the public; citizens' rights and requests are addressed; policies and regulations are implemented across different levels of governance.

Effective official correspondence ensures transparency, accountability, and responsiveness in public administration. It helps build trust between the government and citizens, and supports the smooth operation of public services.

Read the text and choose the one correct answer (A, B, B or Γ) for each question. Then write 1–2 sentences to justify your choice. Use information from the text to support your answer:

1. What is the term for communication through letters and documents?

- A) Conversation
- B) Correspondence
- B) Discussion
- Γ) Negotiation
- Δ) Debate

2. Who can communicate through official correspondence?

- A) Only friends and family
- B) Only international organisations
- B) Government agencies and citizens
- Γ) Only school students
- Δ) Only businessmen

3. What is one reason a citizen might write an official letter?

- A) To tell a joke
- B) To get information about public services
- B) To invite a friend to a party
- Γ) To write a poem
- Δ) To play a game

4. What does effective official correspondence help build?

- A) New buildings
- B) Trust between government and citizens
- B) Computer games

Г) Musical instruments

Д) Sports teams

5. What do government agencies exchange to coordinate policies?

А) Gifts

Б) Clothes

В) Reports and memos

Г) Food

Д) Toys

Keys:

1. Б) Correspondence because the text clearly states: “Communication through the exchange of letters and documents is known as correspondence.” This sentence directly defines the term used for written communication.

2. Б) Government agencies and citizens because the text lists them as participants in official correspondence. It says: “Official correspondence refers to written communication between: government agencies; public institutions and citizens...” This shows that both groups use official letters.

3. Б) To get information about public services because the text gives a specific example: “A citizen may write a letter or submit an official request to a local administration to get information about public services, social benefits, or urban development plans.” This directly explains why citizens write official letters.

4. Б) Trust between government and citizens because the last paragraph of the text states: “It helps build trust between the government and citizens, and supports the smooth operation of public services.” This clearly shows one important result of effective official communication.

5. В) Reports and memos because the text says: “Government agencies exchange reports and memos to coordinate policies, share data, or report on the implementation of national programs.” This sentence directly answers the question about what agencies exchange.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите последовательность:

Communication through the exchange of letters and documents is known as correspondence. In our personal lives, we share feelings and thoughts with friends and relatives — this is called personal correspondence.

Similarly, in public administration, officials and institutions communicate through official correspondence. This type of communication is essential for the functioning of government bodies, local authorities, and public services.

Official correspondence refers to written communication between:

government agencies; public institutions and citizens; different levels of government (federal, regional, local); state bodies and private organisations (e.g., contractors, NGOs).

For example:

A citizen may write a letter or submit an official request to a local administration

to get information about public services, social benefits, or urban development plans.

A regional government may send a formal letter to a federal ministry to request funding for an infrastructure project.

Government agencies exchange reports and memos to coordinate policies, share data, or report on the implementation of national programs.

Public institutions send notices or instructions to citizens (e.g., tax notifications, voting information, or public health guidelines).

Thus, official letters and documents can be defined as a medium or means through which: decisions are communicated; information is shared between authorities and the public; citizens' rights and requests are addressed; policies and regulations are implemented across different levels of governance.

Effective official correspondence ensures transparency, accountability, and responsiveness in public administration. It helps build trust between the government and citizens, and supports the smooth operation of public services.

Arrange the external interaction steps in the correct order (1–5), as suggested or implied in the text. Use the letters А–Д:

- А) Public institutions process the request and prepare a response.
- Б) Citizens receive notices or instructions (e.g., tax notifications).
- В) A citizen writes a letter to a local administration asking for information about social benefits.
- Г) The institution sends an official reply with the requested information.
- Д) Government agencies exchange reports to coordinate policies.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Keys:

- 1. В (A citizen writes a letter...)
- 2. Д (Government agencies exchange reports...)
- 3. А (Public institutions process the request...)
- 4. Г (The institution sends an official reply...)
- 5. Б (Citizens receive notices...)

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|--------------------|
| Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, | 90-100 |

| | |
|--|-------|
| решил предложенные практические задания без ошибок | |
| Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. | 75-89 |
| Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий. | 60-74 |
| Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | 1-59 |

6.4. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать электронный словарь или приложение-переводчик для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

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, прилагающийся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

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.

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 (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, материалами сети Интернет, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса; посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Анюшенкова, О. Н. Английский язык. Менеджмент (English for

Management) : учебное пособие / О.Н. Анюшенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 426 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-017899-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1896103>

2. Богданова, Л. В. Иностранный язык. English for HRM students : учебное пособие / Л. В. Богданова. — Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339812>

3. Шмакова, А. П. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебник / А.П. Шмакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2074256. - ISBN 978-5-16-018880-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2074256>

4. Муртазова, З. А. Английский язык : учебное пособие / З. А. Муртазова, Э. Ю. Улимбашева. — Нальчик : КБГУ, 2024. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/434423>

5. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3321-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426833>

6. Андреева, Е. Ю. A Comprehensive Grammar of Contemporary English in Higher Education Studies : учебник / Е.Ю. Андреева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 359 с. : ил. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020949-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2206802>

7. Грамматика английского языка. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов / Р. В. Буробин, О. А. Буробина, Е. В. Вульфович [и др.]. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 193 с. – ISBN 978-5-907789-42-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238841>

8. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учебное пособие / А.А. Караванов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020404-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2172160>

9. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : ВГУИТ, 2025. — 135 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/515918>

8.2. Дополнительная литература

Не используется

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Научная библиотека РАНХиГС <https://lib.ranepa.ru>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» <https://cyberleninka.ru>

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

ЭБС «SOCHUM» <https://sochum.ru>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами, в том числе отечественного производства: Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) AIMP (лицензия LGPL v.2.1) STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) GIMP (лицензия GNU General Public License) Inkscape (лицензия GNU General Public License), ОС Linux.

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, мультимедийный экран, интерактивная панель.