

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2026 13:07:58
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения 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 программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и 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

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

Дисциплина Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии) | Код компете нции | Наименован ие компетенци и | Код индикатора достижения компетенци й | Наименование индикатора достижения компетенций | Образовательный результат |
|--|------------------------|---|--|--|---|
| | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.2. | Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие профессиональной академической среде на иностранном языке | УК-4.2 З-1 <i>Знает</i> способы установления и поддержания профессиональных контактов; способы взаимодействия с партнерами и обмена информацией на иностранном языке; терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнеров УК-4.2 У-1 <i>Умеет</i> общаться на иностранном языке общения с учетом ситуации общения; общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального общения с учетом регистра общения с использованием современных технологий, включая дистанционные средства общения |

| | | | | | |
|--|-------|--|---------|---|---|
| | УК-5. | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе | УК-5.1. | Демонстрирует способность распознавать, интерпретировать и правильно реагировать на разнообразие культурных кодов в процессе межкультурного взаимодействия Производит расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации | УК-5.1 З-1 <i>Знает</i> базовые особенности межкультурного общения и международного этикета; различия между родной культурой и культурами стран изучаемого языка; особенности вербальной и невербальной коммуникации в культурах стран изуч УК-5.1 У-1 <i>Умеет</i> распознавать базовые культурные различия в стандартных ситуациях общения; использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной аемого языка |
|--|-------|--|---------|---|---|

3. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 24 ак. часа на контактную работу с преподавателем на практических занятиях, 39 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения реализуется в 1-м семестре магистратуры.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | Объем дисциплин, ак.час | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | | |
|----------|---|-------------------------|---|----|---------------------------|----|--|-----|----|-------|------------------------|------|--|-----------|----|
| | | ВСЕГО | 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 | Катэк | Контр оль | СРкр | | СРэк | СР |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Рынок труда | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1 | Трудоустройство. Проблемы поиска работы. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. | 16 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | УО, Т, РЗ | |
| Тема 1.2 | Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. | 14 | | | | 6 | | | | | | | 8 | УО, Т, РЗ | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|-------------|
| Раздел 2. | Управление человеческими ресурсами | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1 | Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью | 16 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | УО, Т, РЗ |
| Тема 2.2 | Трудовое соглашение. Составление контракта о найме. | 17 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | УО, Т, РЗ |
| Промежуточная аттестация | | 72 | | | | 24 | | | | 9 | | | 39 | Зачет с оц. |

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

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. Рынок труда

Тема 1.1. Трудоустройство. Проблемы поиска работы.

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Изучение лексики для описания навыков, квалификации и проблем трудоустройства, включая конкуренцию на рынке труда, нехватку опыта, возрастные ограничения, необходимость переобучения и адаптации к новым профессиональным стандартам. Формирование умения анализировать вакансии: выделение ключевых требований, обязательных и желательных компетенций, корпоративных ожиданий. Отработка клише и глаголов действия (managed, developed, implemented, achieved, launched, optimized, led, coordinated, increased, reduced) для эффективного описания профессиональных достижений и результатов. Освоение структуры и стиля сопроводительного письма как инструмента самопрезентации с акцентом на соответствие конкретной вакансии, включая анализ корпоративной культуры потенциального работодателя.

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

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Анализ различных форматов резюме: хронологическое (последовательное перечисление мест работы), функциональное (акцент на навыках и достижениях), комбинированное (смешанный формат) и выбор оптимального в зависимости от профессиональной ситуации, наличия карьерных пробелов, смены отрасли или желания подчеркнуть конкретные компетенции. Составление резюме в разных форматах на основе предложенных профессиональных профилей, написание сопроводительного письма с учётом требований вакансии, анализ чужих резюме с выявлением ошибок, ролевая игра «Анализ вакансии и подготовка отклика». Рассмотрение особенностей подачи информации в резюме для различных отраслей (ИТ, производство, финансы, образование, государственная служба). Введение понятия «скрытый рынок труда» и способов поиска работы через профессиональные сообщества и рекомендации.

Раздел 2. Управление человеческими ресурсами

Тема 2.1 Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Изучение типов вопросов работодателя: общие (представление себя, мотивация, ожидания по зарплате), поведенческие (примеры из прошлого опыта), кейсовые (решение профессиональных задач) и провокационные (проверка стрессоустойчивости). Формулировка стратегий ответов с использованием профессиональной лексики, демонстрацией достижений и умения аргументировать свою позицию. Экологичное представление слабых сторон с акцентом на работу над ними. Развитие навыков диалогической речи: умение поддерживать беседу, задавать уточняющие вопросы, реагировать на неожиданные реплики интервьюера, выходить из коммуникативных затруднений. Освоение фраз-клише для начала интервью (приветствие, представление), ведения основной части (переход между темами, уточнение вопросов, запрос дополнительной информации) и завершения интервью (подведение итогов, выражение благодарности, запрос обратной связи).. Практические задания: моделирование собеседования в парах и группах с ротацией ролей, анализ видеозаписей учебных интервью, составление индивидуального чек-листа подготовки к собеседованию, ролевая игра «Сложный собеседник», отработка ответов на провокационные вопросы. Рассмотрение особенностей различных форматов интервью: очное, телефонное, видеointerview (асинхронное и синхронное), групповая беседа, интервью с несколькими интервьюерами (панельное).

Тема 2.2. Трудовое соглашение. Составление контракта о найме

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Знакомство с ключевыми терминами трудового права на иностранном языке: offer letter (письмо-оферта), employment agreement (трудовое соглашение), probation period (испытательный срок), termination clause (условия расторжения), notice period (срок уведомления), non-disclosure agreement (соглашение о неразглашении), non-compete clause (ограничение конкуренции), salary and benefits (оклад и компенсации), bonus structure (система премирования), overtime (сверхурочная работа), sick leave (больничный лист). Анализ типовой структуры трудового договора: условия оплаты (оклад, премии, надбавки, индексация), должностные обязанности, права и ответственность сторон, режим рабочего времени и отдыха, условия конфиденциальности, продолжительность и порядок предоставления отпуска, условия испытательного срока, порядок расторжения контракта. Формирование умения читать и понимать юридически значимые фрагменты контракта: выделение ключевых положений, требующих особого внимания,

анализ формулировок на предмет двусмысленности или невыгодных условий, сопоставление предложенных условий с отраслевыми стандартами. Освоение навыков обсуждения условий найма: ведение переговоров о зарплате и дополнительных бонусах, запрос разъяснений по неясным пунктам, аргументированное предложение изменений в контракт. Рассмотрение особенностей трудовых договоров в разных отраслях (IT, производство, образование, государственная служба) и для разных форм занятости.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют 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) |
| Задание закрытого типа на установление | Прочитайте текст и установите | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается | Ответ считается верным, если правильно указана вся |

| | | | |
|---|---|--|--|
| последовательности | последовательность | <p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p> | последовательность цифр |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p> | <p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p> |

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 | | D | 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 Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным работам):

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

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

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1 Трудоустройство. Проблемы поиска работы.

УК-4.2, УК-5.1

1. How can a candidate with no work experience (e.g., a recent university graduate) increase their chances of finding a job? Suggest at least three strategies.
2. What is the «hidden job market», and what strategies can a job seeker use to access it through professional communities and recommendations?
3. Why is it important to analyse a job description carefully before applying for a position? What key elements should a candidate look for in a job advertisement?
4. How should a candidate prepare for salary negotiations with a potential employer? What factors should they consider before stating their expectations?
5. What is the purpose of a cover letter, and how does it complement the application process? What key information should a cover letter always include?
6. What are the most common mistakes candidates make during the job search process (excluding CV and cover letter errors)? Explain how each mistake can harm their chances.
7. How can professional networking (e.g., through industry events, LinkedIn, professional associations) help a candidate find employment opportunities? Give specific examples.
8. A candidate has a long career gap due to family responsibilities. How would you advise them to address this gap during the job search process and in conversations with recruiters?
9. What questions should a candidate ask a potential employer during a job interview to better understand if the company and position are right for them?

Тема 1.2 Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма УК-4.2, УК-5.1

1. How do the expectations for a CV differ between large Russian corporations and state-owned enterprises?
2. Why is it important to research the corporate culture of a Russian employer before submitting a CV?

3. What personal information is still commonly included in a CV for Russian recruiters, and why?
4. What are the three main types of CV? Briefly describe each.
5. In which situation would a functional CV be more useful for a Russian candidate than a chronological one?
6. What key elements must every cover letter include when applying to a Russian company?
7. Why is it recommended to keep a cover letter factual and no longer than one page in Russian business practice?
8. How can a candidate demonstrate cultural adaptability in a cover letter for a Russian employer?
9. What does a professional dossier typically include, and how should it be prepared for the Russian market?

Раздел 2 Управление человеческими ресурсами

Тема 2.1 Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью

УК-4.2, УК-5.1

1. What should a candidate research about a Russian company before a job interview?
2. Why is directness appreciated in Russian business communication during interviews?
3. How can a candidate show respect for the interviewer's position in Russian corporate culture?
4. Why might short or informal answers be perceived negatively by a Russian interviewer?
5. What does the STAR method stand for, and why is it effective for Russian employers?
6. How does the STAR method demonstrate logical thinking and problem-solving skills?
7. What is the difference between behavioural and general interview questions? Give an example of each.
8. How would you answer the question “Why did you leave your last job?” to a Russian HR manager?
9. Why is it important to provide a complete picture of your professional experience in an interview?
10. What questions should a candidate ask at the end of an interview with a Russian company?

Раздел 2

Тема 2.2 Трудовое соглашение. Составление контракта о найме УК-4.2, УК-5.1

1. What is the Russian term for an employment contract, and what is its legal status?
2. What key elements must be included in a Russian employment contract (Trudovoy Dogovor)?
3. What is the maximum duration of a probation period (ispytatelnyy srok) for most positions in Russia?
4. For which positions can the probation period be extended up to six months in Russia?
5. How does the Russian Labour Code (Trudovoy Kodeks) protect employees?
6. Why is it important to carefully review an individual contract even with strong legal protection?
7. What is the typical duration of paid annual leave (otpusk) in Russia?
8. How would you professionally negotiate flexible working hours with a Russian employer?
9. What are the standard grounds for termination of an employment contract in Russia?
10. Why is work-life balance becoming an important topic in Russian corporate culture?

Тестовые задания:

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1. Трудоустройство. Проблемы поиска работы.

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Тестовое задание:

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

In the current economic climate in Russia, finding a job presents several challenges, including high competition in certain sectors and the need to effectively present one's skills to a potential employer. Russian companies increasingly expect candidates to prepare a professional dossier that includes a CV and a cover letter. However, the expectations for these documents can vary. While many large Russian corporations and international companies operating in Russia prefer a concise, one-page CV focused on clear, measurable achievements, some state-owned enterprises may still value a more detailed format. Preparing these documents requires understanding modern Russian business etiquette, which now leans towards formal salutations and avoiding excessive personal information (like a photo or age) in a CV for Western companies, though a photo is still common for many local recruiters. The key is to research the specific corporate culture of your target employer in Russia.

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

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Задание закрытого типа

Question: According to the text, what is a modern trend for a CV when applying to a large international company operating in Russia?

- A) It must always include a photo and age.
- B) It should be a detailed personal profile.
- C) It should be concise and focus on measurable achievements.
- D) It should avoid any mention of previous employment.

Answer key: C

Тестовое задание:

Read the text and match the CV section (1–3) to the correct phrase (A–C), then complete the sentence with the correct word from the box.

Задание комбинированного типа

There are three main types of CV: chronological (listing work history by date), functional (focused on skills and achievements), and combination (mixed format). A functional CV is especially useful for Russian candidates with career gaps or frequent job changes, as it highlights competencies rather than timeline. A cover letter must include a clear subject line, an explanation of why you fit the role, and respect for the corporate culture norms of the Russian employer. It is generally recommended to keep the tone factual and limit the length to one page.

Sections:

1. Work experience
2. Education
3. Cultural adaptability

Phrases:

- A. “Graduated _____ (from / with) honours in Economics.”
- B. “Managed a cross-cultural team _____ (in / during) a merger with a European partner.”
- C. “Interpreted local business codes for foreign colleagues to avoid negotiation conflicts.”

Complete the sentence: In a cover letter for a Russian employer, you should keep the tone _____ (emotional / factual) and limit the length to one page.

Answer key: 1B (preposition *during*), 2A (preposition *from*), 3C; gap: *factual*

Раздел 2. Управление человеческими ресурсами

Тема 2.1. Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью.

Индикаторы: УК-4.2, УК-45.1

Тестовое задание:

Read the text and do the task below.

Preparation for a job interview with a Russian company involves thorough research of the organisation's profile, practicing answers to both general and behavioural questions, and understanding the nuances of local business communication. In Russian business culture, a degree of directness is often appreciated, but it is also important to show a respectful attitude towards the interviewer's position. Answers that are too short or too informal may be seen as a lack of interest. Using the STAR method (Situation, Task, Action, Result) is an excellent technique to structure answers clearly and demonstrate your logical thinking and problem-solving skills, which are highly valued by Russian employers. This method helps to provide a factual and complete picture of your professional experience.

Задание открытого типа

Task: You are asked in an interview for a Russian company: *“Give an example of when you encountered a problem in your previous job and how you solved it.”* Write your answer (3-4 sentences) using the STAR method (Situation, Task, Action, Result).

Example answer key (open task):

*“In my previous role as a logistics coordinator (**Situation**), we faced a sudden supplier failure that threatened a key deadline. My **task** was to find a new supplier within 48 hours to avoid penalties. I **acted** by quickly analysing our alternative supplier database and negotiating an urgent contract. As a **result**, we met the deadline and saved 10% on the original cost.*
”

Тема 2.2. Трудовое соглашение. Составление контракта о найме.

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Тестовое задания:

Read the text and do the task below.

An employment contract in Russia, known as a Trudovoy Dogovor, is a legally binding agreement that must include specific conditions: job title (based on the qualification handbook), salary, working hours, 休假 (otpusk/vacation) details, probation period (isytatelny srok), and grounds for termination. Understanding the key clauses is essential. While the Russian Labour Code (Trudovoy Kodeks) provides a strong legal framework protecting employees, it is still crucial to carefully review the individual contract. For example, the probation period can last up to three months (or six months for some managerial positions). Furthermore, a successful negotiation of a contract clause, such as flexible working hours to improve work-life balance, requires a professional dialogue that respects the company's internal policies while advocating for personal needs.

Задание комбинированного (расчётного) типа

Task: You are offered a contract by a Russian company with a base annual salary of 1,200,000 rubles (RUB) and a performance bonus of up to 15% of the base salary.

Part 1: Calculate the maximum total annual compensation you could receive.

Part 2: Write one sentence in English negotiating a contract clause that shows respect for Russian corporate culture while asking for an improvement to work-life balance.

Answer key:

Part 1 (calculation): $*1,200,000 \text{ RUB} + (0.15 \times 1,200,000 \text{ RUB}) = 1,200,000 \text{ RUB} + 180,000 \text{ RUB} = 1,380,000 \text{ RUB}.*$

Part 2 (example sentence): *“I am enthusiastic about the role; however, to maintain long-term productivity and work-life balance, could we discuss the possibility of a flexible Friday schedule after the probation period?”*

Темы для дискуссии / эссе (доклада, сообщения) УК-4.2, УК-5.1.

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1 Трудоустройство. Проблемы поиска работы. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма УК-4.2, УК-5.1

1. What are the three biggest challenges job seekers face in Russia today, and how can they be overcome? Compare the expectations for a CV between a large Russian state-owned enterprise and a modern private company. Which format do you think is more effective and why?
2. Should a CV always be limited to one page, or is a longer, more detailed CV sometimes better for the Russian market? Justify your opinion.
3. The role of a cover letter in Russian job applications: is it a necessary document or a formality?
4. Functional vs chronological CV: which type is more suitable for a young specialist with no work experience in Russia?

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма УК-4.2, УК-5.1

1. How important is it to include a photo in a CV for Russian employers today? Has this changed in recent years?
 2. What mistakes do Russian candidates most often make when writing a CV and cover letter, and how can they be avoided?
 3. How can a candidate with a career gap (e.g., maternity leave, illness, study) explain it effectively in a CV for a Russian employer?
 4. Researching a company’s corporate culture before applying: why is this step crucial for success in the Russian job market?
 5. The future of job applications in Russia: will AI-written CVs and cover letters become the norm, or will human-written documents remain preferable?
- Раздел 2 Управление человеческими ресурсами**

Тема 2.1. Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью УК-4.2, УК-5.1

1. What are the most effective strategies for preparing for a job interview with a large Russian corporation?
2. Why is the STAR method considered an effective tool for answering behavioural questions in Russian interviews?
3. Directness vs politeness in Russian business communication during interviews: how can a candidate balance these two?
4. How would you answer the question “What is your biggest weakness?” to a Russian HR manager without damaging your chances?
5. The role of non-verbal communication (eye contact, posture, tone) in a Russian job interview: what is considered appropriate?
6. Should candidates ask questions at the end of an interview? What kind of questions impress Russian employers most?

Тема 2.2. Трудовое соглашение. Составление контракта о найме УК-4.2, УК-5.1

1. What key clauses in a Russian employment contract (Trudovoy Dogovor) should every employee read most carefully before signing?
2. Grey salary (cash in hand) vs white salary (official) in Russia: what are the legal and financial risks of each for an employee?
3. Should the probation period (ispytatelnyy srok) be mandatory for all new hires in Russia, or should it be optional? Argue for or against.
4. How does the Russian Labour Code (Trudovoy Kodeks) protect employees, and what are its limitations?
5. Work-life balance in Russia: is it realistic to negotiate flexible working hours or remote work in a traditional Russian company?
6. What are the legal consequences for an employer who violates an employment

5.3 Текущий контроль успеваемости по разделу дисциплины предусматривает 2 контрольные работы (далее – КР) в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КР составляет 10 баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КР 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) |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| КР 1 | 10 | 0,1 | 10 |
| КР 2 | 10 | 0,1 | 10 |
| Итого: | х | 0,2 | 20 |

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной работы = Количество баллов за работу в рамках КР x Коэффициент веса контрольной работы.

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

КТ – 1

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1. Трудоустройство. Проблемы поиска работы.

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Ситуация 1

Maria is a qualified marketing specialist from Brazil. She has 8 years of experience but lost her job due to company restructuring. She is now applying for a similar position in China, a strategic partner of Russia. Her CV includes a photo, her birth date, marital status, and lists all her hobbies. She writes in her cover letter: "I am a very emotional and passionate person who loves samba, carnival, and football." She receives no interview invitations for two months. Chinese business culture values modesty, respect for hierarchy, formal greetings, and a strong emphasis on professional achievements rather than personal emotions. Chinese employers expect CVs to be concise, fact-based, and focused on measurable results. Personal information such as photo is sometimes expected in China for certain positions, but the tone must remain professional and reserved.

Вопросы для дискуссии / эссе:

1. What cultural codes in Chinese business etiquette does Maria violate in her CV and cover letter? Explain why her approach is problematic for the Chinese market.

2. How would you advise Maria to adapt her personal dossier for the Chinese market without losing her authentic Brazilian strengths? Suggest specific changes to her CV and cover letter.
3. Should a candidate ever include personal information (photo, age, marital status) in a CV? In which countries (e.g., China, UAE, India, Russia) is this expected or forbidden? Provide examples.
4. What problems of job searching are universal (common to all countries), and which are culture-specific? Compare the Russian, Chinese, and Brazilian job markets.

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

Ситуация 2

Two candidates apply for the same project manager position in a large Chinese technology company operating in Shanghai. The company has a flat hierarchy for decision-making but still respects seniority and collective achievements. They value work-life balance, results over hours worked, and team harmony (mianzi – saving face). Candidate A submits a 4-page chronological CV listing every task from every job since 2005, including personal interests and detailed descriptions of routine duties. Candidate B submits a 1-page functional CV highlighting just 3 major achievements, with a short cover letter stating: “I delivered 12% cost reduction, led 2 cross-border teams, and successfully managed projects with partners from Russia and Kazakhstan.” Candidate B also includes a brief note about respect for team culture and collective success.

Вопросы для дискуссии / эссе:

1. Which candidate better matches Chinese corporate culture? Why? Refer to specific aspects such as hierarchy, collectivism, and results orientation.
2. When would a chronological CV be preferable over a functional one? Give examples of countries (e.g., Russia, China, India, UAE) or industries where chronological format is still preferred.
3. What three pieces of information must every cover letter include regardless of cultural context? Justify your answer.
4. Is it ever acceptable to exceed one page for a CV? Justify your answer with cultural examples from Russia, China, or other friendly nations.

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 и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические |

| | |
|-------|---|
| | <p>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

Тема 1.1. Трудоустройство. Проблемы поиска работы.

Выберите один правильный ответ (А, В, С или D).

1. What is one of the main challenges of finding a job in Russia's current economic climate?

- A) Too many job vacancies
- B) High competition in certain sectors
- C) No need for CVs
- D) Employers do not require interviews

Правильный ответ: B

2. According to the text, how do expectations for a CV differ between large Russian corporations and state-owned enterprises?

- A) Both prefer the same format
- B) State-owned enterprises prefer concise CVs; corporations prefer detailed
- C) Large corporations prefer concise, achievement-focused CVs; state-owned may prefer detailed
- D) Neither uses CVs

Правильный ответ: C

3. What type of CV is most useful for a Russian candidate with frequent job changes or career gaps?

- A) Chronological CV
- B) Functional CV
- C) Video CV
- D) Academic CV

Правильный ответ: B

4. What personal information is still commonly included in a CV for many Russian recruiters?

- A) Bank account number
- B) Photo
- C) Passport number
- D) Medical history

Правильный ответ: B

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

Тестовые задания

Выберите один правильный ответ (A, B, C или D).

1. What is the recommended tone for a cover letter when applying to a Russian company?
 - A) Emotional and passionate
 - B) Humorous and casual
 - C) Factual and concise
 - D) Very long and poetic

Правильный ответ: C

2. . Which of the following is NOT a typical type of CV mentioned in the text?
 - A) Chronological
 - B) Functional
 - C) Artistic
 - D) Combination

Правильный ответ: C

3. What should a cover letter for a Russian employer always include?
 - A) A list of hobbies
 - B) A clear subject line and explanation of fit for the role
 - C) A photo of the candidate
 - D) Personal financial information

Правильный ответ: B

4. Why is it important to keep a cover letter to one page in Russian business practice?
 - A) Russian employers cannot read more than one page
 - B) Conciseness and professionalism are valued
 - C) It is required by law
 - D) Cover letters are never read

Правильный ответ: B

5. What is a professional dossier typically composed of?
 - A) Only a CV
 - B) Only a cover letter
 - C) CV, cover letter, and references
 - D) Only a university diploma

Правильный ответ: C

КТ – 2.

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Раздел 2. Управление человеческими ресурсами

Тема 2.1. Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Ситуация 1

During a video interview for a large company in the United Arab Emirates (UAE), a candidate from India answers every question with “Maybe”, “Perhaps”, “I think it could be possible”, or “I will try my best”. He avoids direct eye contact (which in his culture shows respect) and laughs nervously when discussing his weaknesses. The UAE interviewer, who comes from a business culture that values directness, clarity, confidence, and decisive answers, becomes frustrated and ends the interview early. The UAE has strong economic ties with Russia, and many Russian companies operate there. Emirati business culture respects confidence, clear commitments, and professional assertiveness.

Вопросы для дискуссии / эссе:

1. What cultural code mismatch occurred between the Indian candidate and the UAE interviewer? Explain the differences in communication styles.
2. How should the candidate prepare differently for an interview in the UAE compared to an interview in India? Suggest specific changes in language, body language, and answer structure.
3. Is the STAR method culturally neutral, or does it favour certain cultures? Explain which cultures (e.g., Russian, Chinese, UAE, Indian) might find STAR more or less natural, and why.
4. Role-play: As the candidate, reformulate the following indirect answer into a direct, confident response suitable for the UAE: *“Maybe I could possibly help the team with some marketing tasks if you think I might be suitable.”* Write your reformulated answer (2–3 sentences).

Тема 2.2 Трудовое соглашение. Составление контракта о найме

Индикаторы: УК-4.2, УК-5.1

Ситуация 1

A Russian company hires a manager from Kazakhstan, a friendly neighbouring country and key economic partner. The Russian HR department sends a standard employment contract based on the Russian Labour Code, which includes a probationary period of up to three months, clear termination grounds, and mandatory social benefits. The Kazakh candidate is surprised because, in Kazakhstan, while the Labour Code is similar to Russia's, many state-owned companies and large corporations have longer probationary periods (up to six months for senior roles) and more complex termination procedures. The Russian HR does not understand

why the candidate is “asking so many questions” about the probation period and termination clauses. The candidate feels that the Russian contract offers less job security than they expected.

Вопросы для дискуссии / эссе:

1. Why does the Kazakh candidate ask so many questions about the probation period and termination clauses? What cultural and legal differences between Russia and Kazakhstan might explain this?
2. What sections of an employment contract are considered non-negotiable in Russia? What sections are negotiable? How would you explain this to a foreign employee from Kazakhstan, China, or India?
3. Should a candidate ever sign a contract they do not fully understand in the local language? Why is it important to have a contract translated into Russian or another language the employee understands?
4. Propose a compromise clause that respects both Russian labour law standards (which are well-protected) and the Kazakh employee's expectations for longer probation and clearer termination procedures. Draft one or two sentences in English.

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/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 |

| | |
|-------|--|
| | <p>правильные ответы на большинство вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

Тестовая задания:

Тема 2.1 Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью

Выберите один правильный ответ (А, В, С или D).

1. What should a candidate research about a Russian company before a job interview?

- A) The company's favourite sports team
- B) The company's profile, industry position, and corporate culture
- C) The personal lives of all employees
- D) The company's office furniture

Правильный ответ: В

2. Why is directness often appreciated in Russian business communication during interviews?

- A) Russians dislike honest answers
- B) It shows confidence, honesty, and clarity
- C) It is considered rude
- D) Directness is never appreciated

Правильный ответ: В

3. What does the STAR method stand for?

- A) Start, Talk, Answer, Report
- B) Situation, Task, Action, Result
- C) State, Tell, Ask, Reply
- D) Suggest, Test, Analyse, Review

Правильный ответ: B

4. How can a candidate show respect for the interviewer's position in Russian corporate culture?

- A) Use informal language
- B) Interrupt the interviewer frequently
- C) Use formal address and show understanding of hierarchy
- D) Avoid answering questions directly

Правильный ответ: C

5. Why might short or informal answers be perceived negatively by a Russian interviewer?

- A) Russian interviewers prefer long stories
- B) Short answers are always correct
- C) Short or informal answers may be seen as lack of interest or poor communication skills
- D) Russian interviewers never listen to answers

Правильный ответ: C

Тема 2.2. Трудовое соглашение. Составление контракта о найме

Выберите один правильный ответ (A, B, C или D).

1. What is the Russian term for an employment contract?

- A) Grazhdanskiy Kodeks
- B) Trudovoy Dogovor
- C) Nalogovaya Deklaratsiya
- D) Bankovskaya Garantiya

Правильный ответ: B

2. What is the maximum duration of a probation period (ispytatelny srok) for most positions in Russia?

- A) One month
- B) Two months
- C) Three months
- D) Six months

Правильный ответ: C

3. For which positions can the probation period be extended up to six months in Russia?

- A) All positions
- B) Managerial positions
- C) Interns
- D) Part-time workers

Правильный ответ: B

4. What is the minimum duration of paid annual leave (otpusk) in Russia?

- A) 14 calendar days
- B) 28 calendar days
- C) 30 calendar days
- D) 45 calendar days

Правильный ответ: B

5. How does the Russian Labour Code (Trudovoy Kodeks) protect employees?

- A) It does not protect employees at all
- B) It sets minimum standards and protects employee rights
- C) It only protects employers
- D) It is optional to follow

Правильный ответ: B

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/зачета с

оценкой. Промежуточная аттестация (зачет, зачет с оценкой) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые маркированные 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 проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1.

Тема 1.1. Трудоустройство. Проблемы поиска работы. УК-4.2, УК-5.1

Задание закрытого типа

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

A resume is a concise marketing document showcasing your skills and experience for a specific job. Tailor it to each application, highlighting relevant achievements using action verbs. Quantify accomplishments whenever possible (e.g., "increased sales by 15%"). Keep it brief, error-free, and easy to read. A strong resume increases your chances of securing an interview. In the Russian job market, expectations vary: many international companies prefer Western-style resumes without a photo or personal details, while some traditional state-owned enterprises may still expect a photograph. Researching the specific corporate culture is essential before submitting your application. A well-written cover letter complements the resume by explaining your motivation for the role and demonstrating your knowledge of the company.

Task: Which of the following are essential for an effective resume according to the text?

- A. Extensive personal details (hobbies, family, marital status)
- Б. Quantifiable achievements and results (e.g., numbers, percentages)
- B. A lengthy, detailed description of every job responsibility
- Г. Action verbs to describe professional responsibilities
- Д. Error-free and professional formatting

Ответ: _____

Правильный ответ: Б, Г, Д

Задание комбинированного типа

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

In today's competitive job market, a well-crafted resume is essential for standing out to potential employers. A resume is not just a list of previous jobs; it is a strategic marketing document designed to showcase your unique skills, achievements, and professional value. The most effective resumes are tailored specifically to each job application, meaning you should carefully read the job description and highlight the experiences and competencies that are most relevant to that particular position. Using strong action verbs such as "managed," "developed," "increased," or "implemented" helps to describe your responsibilities in a dynamic and impactful way. Furthermore, successful candidates quantify their accomplishments whenever possible. For example, instead of writing "responsible for sales," a stronger statement would be "increased regional sales by 15% within six months." This use of data provides concrete evidence of your capabilities. A resume should be concise, ideally one page for early-career professionals, and free from any spelling or grammatical errors, as mistakes create an unprofessional impression. Additionally, clear and professional formatting with consistent fonts and headings ensures that the document is easy to read. While personal websites or LinkedIn profiles may include hobbies or volunteer work, traditional resumes should focus on professional information. In many cultures, including Russia, the preference is shifting towards Western-style resumes that omit personal details like age and photo, though some local companies may still expect a photograph. Ultimately, a strong resume does not guarantee a job, but it significantly increases your chances of securing an interview, which is the first critical step toward employment.

Task: Which of the following are considered essential elements of an effective resume according to the text? (Select all that apply)

- A. Including a detailed list of personal hobbies and family information
- Б. Using numbers and data to demonstrate your achievements
- В. Writing a very long and detailed description of every previous job
- Г. Using strong action verbs to describe your professional responsibilities
- Д. Ensuring the document has no spelling or grammar mistakes and uses professional formatting

Ответ: _____

Правильный ответ:

1 Б, Д, Г Обоснование выбора (эталон):

Б (Using numbers and data to demonstrate your achievements): The text explicitly states that candidates should "quantify their accomplishments whenever possible" and gives the example "increased regional sales by 15%." This provides concrete evidence of capability and makes achievements more convincing to recruiters.

Д (Ensuring the document has no spelling or grammar mistakes and uses professional formatting): The text emphasizes that a resume should be "free from any spelling or grammatical errors, as mistakes create an unprofessional impression" and that "clear and professional formatting... ensures that the document is easy to read."

Г (Using strong action verbs to describe your professional responsibilities): The text recommends using action verbs such as "managed," "developed," "increased," or "implemented" to describe responsibilities in a "dynamic and impactful way."

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма УК-4.2, УК-5.1

Задание открытого типа

Внимательно прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

In today's competitive Russian job market, a well-crafted resume is the most important tool for a job seeker. A resume is not merely a list of past jobs; it is a strategic marketing document designed to present your professional value to a potential employer within seconds. The most effective resumes are tailored to each specific application, meaning that candidates should carefully analyse the job description and highlight the skills and experiences most relevant to that position. Using strong action verbs such as "managed," "developed," "implemented," "launched," or "achieved" helps to describe responsibilities in a dynamic and impactful manner. Furthermore, successful candidates quantify their accomplishments whenever possible. For example, instead of writing "responsible for increasing sales," a much stronger statement would be "increased sales by 25% within one year." This use of concrete data provides measurable evidence of your capabilities and distinguishes you from other applicants. A resume should be concise and focused; for early-career professionals, one page is typically sufficient. It must

be completely free from spelling and grammatical errors, as any mistake creates an immediate unprofessional impression. The formatting should be clear and consistent, using standard fonts and logical headings to ensure easy readability. In the Russian context, expectations vary: many large international companies and modern Russian corporations prefer Western-style resumes without a photo, age, or marital status, while some traditional state-owned enterprises may still expect a photograph. Therefore, researching the specific corporate culture is essential before submitting your application. A well-written cover letter is also often required. It should complement the resume by explaining your motivation for the role and demonstrating your knowledge of the company. Ultimately, a strong resume does not guarantee a job, but it significantly increases your chances of being invited to an interview, which is the first critical step toward employment. Job seekers should regularly update their resumes, seek feedback from mentors or colleagues, and adapt to changing market trends to remain competitive.

Task:

Question 1: According to the text, what are the key characteristics of a well-crafted resume that make it an effective marketing document for a job seeker?

Question 2: Why is it important to tailor a resume to each specific job application, and what role does researching the company's corporate culture play in this process?

Question 3: How does the use of action verbs and quantifiable achievements improve a resume, and what are the differences in resume expectations between modern Russian companies and traditional state-owned enterprises?

ОТВЕТ: _____

Эталон ответа (обоснование выбора):

1. According to the text, a well-crafted resume is an effective marketing document because it is tailored to each specific application, highlights relevant skills and experiences, uses strong action verbs (such as "managed," "developed," "implemented"), and quantifies achievements with concrete data (e.g., "increased sales by 25%"). Additionally, it is concise (one page for early-career professionals), error-free, and uses clear, professional formatting.

2. Tailoring a resume to each specific job application is important because it allows the candidate to highlight the skills and experiences most relevant to that particular position, demonstrating genuine interest and fit. Researching the company's corporate culture is essential because expectations vary: many modern Russian and international companies prefer Western-style resumes without personal details (photo, age, marital status), while some traditional state-owned enterprises may still expect a photograph to be included.

3. Action verbs make responsibilities sound dynamic and impactful, while quantifiable achievements provide measurable evidence of a candidate's capabilities, distinguishing them from other applicants. According to the text, modern Russian companies and international corporations prefer Western-style resumes without a photo, age, or marital status, whereas some traditional state-owned enterprises in Russia still expect a photograph to be included in the resume.

Раздел 2.

Тема 2.1. Собеседование о приеме на работу. Подготовка к интервью УК-4.2, УК-5.1

Задание

Задание закрытого типа

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов.

A job interview is a critical stage in the hiring process. Thorough preparation is the key to success. This involves deep research into the company's mission, values, and recent news. Understanding the job description allows you to anticipate questions and prepare relevant examples using the STAR method (Situation, Task, Action, Result). This technique helps structure answers clearly and provides concrete evidence of your skills. In Russian business culture, employers value candidates who demonstrate confidence, honesty, and a clear understanding of their own strengths and weaknesses. It is also important to prepare thoughtful questions to ask the interviewer, as this shows genuine interest. Non-verbal communication matters: maintain appropriate eye contact, offer a firm handshake, and dress professionally. Common mistakes include speaking negatively about previous employers and providing overly short or vague answers.

Task: Which of the following are recommended strategies for successful interview preparation and performance according to the text?

- A. Memorising your CV word-for-word to recite during the interview
- Б. Researching the company's mission, values, and recent news
- B. Speaking in detail about conflicts with previous employers
- Г. Using the STAR method to structure answers to behavioural questions
- Д. Preparing thoughtful questions to ask the interviewer about the role or team

Ответ: _____

Верный ответ: Б, Г, Д

Задание комбинированного типа

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

A job interview is a critical stage in the hiring process, serving as a two-way conversation where both the employer and the candidate assess whether they are a good fit for each other. Thorough preparation is the key to success. This preparation goes beyond simply re-reading your CV; it involves deep research into the company's mission, values, products, and recent news. Understanding the specific job description allows you to anticipate questions and prepare relevant examples from your past experience using the widely recommended STAR method (Situation, Task, Action, Result). This technique helps structure your answers clearly and provides concrete evidence of your problem-solving and communication skills. In many professional contexts, including Russia, employers value candidates who demonstrate confidence, honesty, and a clear understanding of their own strengths and weaknesses. It is also important to prepare thoughtful questions to ask the interviewer about the team, company culture, or expectations for the role, as this shows genuine interest. Non-verbal communication is equally important; maintaining appropriate eye contact, offering a firm handshake (or respectful nod in virtual settings), and dressing professionally all contribute to a positive first impression. Common mistakes to avoid include speaking negatively about previous employers, providing overly short or vague answers, and failing to listen carefully to the questions asked. Behavioural questions, such as "Tell me about a time you faced a challenge at work," are designed to predict future performance based on past behaviour. Practicing answers to such questions out loud, ideally with a friend or by recording yourself, can significantly improve your delivery and reduce anxiety. Remember, an interview is not an interrogation but an opportunity to have a professional conversation. Even if you do not receive a job offer, a positive interview experience can leave a good impression for future opportunities within the same company.

Task: According to the text, which of the following are recommended strategies for successful interview preparation and performance? (Select all that apply)

- A. Memorising your CV word-for-word to recite during the interview
- B. Researching the company's mission, values, and recent news
- C. Speaking in detail about conflicts with your previous boss or colleagues
- D. Using the STAR method to structure answers to behavioural questions
- E. Preparing questions to ask the interviewer about the role or team

Ответ: _____

Верный ответ: Б, Д, Е

Обоснование выбора:

Обоснование выбора (эталон):

Б (Researching the company's mission, values, and recent news): The text explicitly states that preparation "involves deep research into the company's mission, values, products, and recent news," which is essential for understanding the employer and tailoring your answers.

Д (Using the STAR method to structure answers to behavioural questions): The text recommends using the "widely recommended STAR method (Situation, Task, Action, Result)" to structure answers clearly and provide concrete evidence of your problem-solving skills.

Е (Preparing questions to ask the interviewer about the role or team): According to the text, it is important to prepare "thoughtful questions to ask the interviewer about the team, company culture, or expectations for the role, as this shows genuine interest."

Задание закрытого типа

Внимательно прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

A job interview is a critical stage in the hiring process, serving as a two-way conversation where both the employer and the candidate assess mutual fit. Thorough preparation is the foundation of interview success. This preparation goes beyond simply re-reading your CV; it involves deep research into the company's mission, values, products, recent news, and competitive landscape. Understanding the specific job description allows candidates to anticipate likely questions and prepare relevant examples from their past experience using the widely recommended STAR method. STAR stands for Situation, Task, Action, and Result. This technique helps structure answers clearly, providing concrete evidence of problem-solving, leadership, and communication skills. In Russian business culture, employers particularly value candidates who demonstrate confidence, honesty, and a clear understanding of their own professional strengths and weaknesses. It is also important to prepare thoughtful questions to ask the interviewer about the team, company culture, or expectations for the role, as this shows genuine interest and engagement. Non-verbal communication is equally significant; maintaining appropriate eye contact, offering a firm handshake (or a respectful nod in virtual settings), and dressing professionally all contribute to a

positive first impression. Common mistakes to avoid include speaking negatively about previous employers, providing overly short or vague answers ("yes," "no" without elaboration), failing to listen carefully to the questions asked, and arriving late. Behavioural questions, such as "Tell me about a time you faced a major challenge at work," are designed to predict future performance based on past behaviour. Practising answers to such questions out loud, ideally with a friend, mentor, or by recording yourself, can significantly improve delivery and reduce anxiety. For virtual interviews, candidates should test their technology (camera, microphone, internet connection) in advance and choose a quiet, neutral background. Remember, an interview is not an interrogation but an opportunity for a professional conversation. Even if you do not receive a job offer, a positive interview experience can leave a good impression for future opportunities within the same company or through professional referrals.

Task

Question 1: What does thorough interview preparation involve according to the text, and why is researching the company important?

Question 2: What is the STAR method, and why is it recommended for answering behavioural interview questions?

Question 3: What common mistakes should candidates avoid during an interview, and what additional steps are recommended specifically for virtual interviews?

Ответ: _____

Эталон ответа):

1. According to the text, thorough interview preparation involves deep research into the company's mission, values, products, recent news, and competitive landscape, as well as understanding the specific job description. Researching the company is important because it helps the candidate anticipate likely questions, tailor their answers to show genuine interest, and demonstrate that they are a good fit for the organisation's culture and goals.

2. The STAR method is a technique for structuring answers to behavioural interview questions. STAR stands for Situation, Task, Action, and Result. It is recommended because it helps candidates provide clear, structured, and concrete evidence of their problem-solving, leadership, and communication skills based on real past experiences, which allows interviewers to predict future performance.

3. According to the text, common mistakes to avoid include speaking negatively about previous employers, providing overly short or vague answers (e.g., just "yes" or "no"), failing to listen carefully to questions, and arriving late. For virtual

interviews, additional recommended steps include testing technology (camera, microphone, internet connection) in advance and choosing a quiet, neutral background.

Тема 2.2. Трудовое соглашение. Составление контракта о найме УК-4.2, УК-5.1

Задание закрытого типа

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов а.

An employment contract (трудовой договор) is a legally binding agreement between an employer and an employee. Under the Russian Labour Code, every employee must receive a written contract outlining essential conditions. Key mandatory sections include: job title, place of work, start date, salary, working hours, and paid annual leave (minimum 28 calendar days). The contract may include a probationary period (ispytatelny srok). For most positions, it cannot exceed three months; for senior managerial roles, it can be up to six months. During this period, either party can terminate the agreement with just three days' notice. Other important clauses may cover confidentiality, liability for damages, and grounds for termination. Any clause that worsens the employee's position compared to the Labour Code is void. Before signing, employees should clarify ambiguous points and keep a signed copy for their records.

Task: Which of the following are mandatory or highly recommended elements in a Russian employment contract according to the text?

- A. A clause allowing the employer to change salary without employee consent
- Б. The employee's job title, place of work, and start date
- В. A probationary period of 6 months for all positions
- Г. The duration of paid annual leave (minimum 28 calendar days)
- Д. Clarification of ambiguous points and keeping a signed copy for personal records

Ответ: _____

Верный ответ: Б, Г, Д

Задание комбинированного типа

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

An employment contract, or трудовой договор in Russian, is a legally binding agreement between an employer and an employee that defines the terms and conditions of their working relationship. Under the Russian Labour Code (Trudovoy Kodeks), every employee must receive a written contract outlining essential conditions. Key mandatory sections include the employee's job title (which must correspond to qualification handbooks for certain benefits), the place of work, the start date, the salary amount, working hours, and the duration of paid annual leave (a minimum of 28 calendar days). The contract may also include a probationary period (ispytatelnyy srok), which typically cannot exceed three months for most positions, although it can be up to six months for certain senior managerial roles. During this period, either party can terminate the agreement with just three days' notice. Other important clauses may cover confidentiality, non-disclosure of trade secrets, liability for damages, and grounds for disciplinary action. While the Labour Code provides a strong baseline of employee protection, individual contracts can include additional benefits or specific conditions that are more favourable to the worker. However, any clause that worsens the employee's position compared to the Labour Code is considered void and unenforceable. Employees should carefully review the sections on termination grounds, which typically require two weeks' notice from the employee and specific procedures for employer-initiated dismissal. In recent years, flexible working arrangements and remote work clauses have become more common, especially after the pandemic. Before signing, it is wise to clarify any ambiguous points, ensure all blank spaces are filled, and keep a signed copy for your records. Understanding your contract not only protects your legal rights but also helps prevent future misunderstandings about salary, working hours, and responsibilities, contributing to a more positive and transparent working environment.

Task: According to the text, which of the following are mandatory or highly recommended elements in a Russian employment contract? (Select all that apply)

- A. A clause allowing the employer to change salary without employee consent
- B. The employee's job title, place of work, and start date
- C. A probationary period lasting 6 months for a junior administrative assistant
- D. The duration of paid annual leave (minimum 28 calendar days)
- E. Grounds for termination and notice periods for both parties

Ответ: _____

Верный ответ: Б, Д, Е

Обоснование выбора:

Б (The employee's job title, place of work, and start date): The text explicitly states that "Key mandatory sections include the employee's job title... the place of work, [and] the start date" as essential conditions under the Russian Labour Code.

Д (The duration of paid annual leave – minimum 28 calendar days): According to the text, mandatory elements include "the duration of paid annual leave (a minimum of 28 calendar days)."

Е (Grounds for termination and notice periods for both parties): The text recommends that employees should "carefully review the sections on termination grounds, which typically require two weeks' notice from the employee and specific procedures for employer-initiated dismissal." This is a highly recommended element for protecting legal rights.

Задание открытого типа

Внимательно прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

An employment contract, known as *трудовой договор* in Russian, is a legally binding agreement between an employer and an employee that defines all terms and conditions of their professional relationship. Under the Russian Labour Code (*Trudovoy Kodeks*), every employee must receive a written contract outlining essential conditions before starting work. Key mandatory sections include the employee's full job title (which must correspond to qualification handbooks for certain benefits), the place of work, the start date, the salary amount (including any allowances or bonuses), the working hours schedule, and the duration of paid annual leave (a minimum of 28 calendar days). The contract may also include a probationary period (*ispytatelnyy srok*). For most positions, the probationary period cannot exceed three months. However, for certain senior managerial roles, it can be up to six months. During this period, either party can terminate the agreement with just three calendar days' notice, without extensive justification. Other important clauses may cover confidentiality, non-disclosure of trade secrets, financial liability for damages, grounds for disciplinary action, and remote work arrangements. While the Labour Code provides a strong baseline of employee protection, individual contracts can include additional benefits or specific conditions that are more favourable to the worker. However, any clause that worsens the employee's position compared to the Labour Code is considered legally void and unenforceable. Employees should carefully review the sections on termination grounds. For employee-initiated resignation, two weeks' written notice is generally required. For employer-initiated dismissal, there are specific legal procedures that must be followed, including documented proof of poor performance or disciplinary violations. In recent years, flexible working arrangements and remote work clauses

have become more common, especially following the pandemic. Before signing any contract, it is essential to clarify any ambiguous points, ensure all blank spaces are filled correctly, and keep a signed copy for your personal records. Understanding your contract not only protects your legal rights but also helps prevent future misunderstandings about salary, working hours, responsibilities, and benefits, contributing to a more positive and transparent working environment.

Task:

Question 1: What are the mandatory sections that must be included in a Russian employment contract according to the text?

Question 2: What is a probationary period (*ispytatelnyy srok*), what are its maximum durations for different positions, and what special termination rules apply during this period?

Question 3: Why is it important to carefully review the termination sections of an employment contract, and what should an employee do before signing the contract?

Ответ: _____

Эталон ответа (обоснование выбора):

1. According to the text, the mandatory sections that must be included in a Russian employment contract are: the employee's full job title, the place of work, the start date, the salary amount (including allowances or bonuses), the working hours schedule, and the duration of paid annual leave (minimum 28 calendar days).

*2. A probationary period (*ispytatelnyy srok*) is a trial period at the beginning of employment. For most positions, it cannot exceed three months. For certain senior managerial roles, it can be up to six months. During this period, either party (employer or employee) can terminate the agreement with just three calendar days' notice, without extensive justification or lengthy procedures.*

3. It is important to carefully review the termination sections because they specify the legal procedures for both employee-initiated resignation (generally two weeks' written notice) and employer-initiated dismissal (which requires documented proof of poor performance or disciplinary violations). Before signing the contract, an employee should clarify any ambiguous points, ensure all blank spaces are filled correctly, and keep a signed copy for personal records.

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, решил предложенные практические задания без ошибок | 90-100 |
| 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

Дисциплина направлена на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для успешного осуществления профессиональной

и академической деятельности в межкультурной среде. В соответствии с требованиями ФГОС ВО, в процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК 4.2 (способность организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на иностранном языке) и УК 5.1 (способность распознавать, интерпретировать и правильно реагировать на разнообразие культурных кодов в процессе межкультурного взаимодействия). Настоящие рекомендации призваны оптимизировать самостоятельную работу обучающихся и повысить эффективность аудиторных занятий.

Структура практического занятия. Оптимальная организация практического занятия (90 минут) включает следующие этапы: организационный момент и речевая разминка (5–10 минут), проверка домашнего задания (10 минут), работа с профессионально-ориентированным текстом (20 минут), развитие навыков диалогической речи (15 минут), аудирование или работа с видео (10 минут), дискуссия или монологическое высказывание (10–15 минут), подведение итогов и домашнее задание (5 минут). В зависимости от целей занятия возможны вариации: увеличение времени на дискуссию или ролевую игру, введение этапа письменной практики (составление деловых писем, резюме, контрактов).

Работа по трём видам речевой деятельности. Чтение профессионально-ориентированных текстов предполагает три этапа: предтекстовый (прогнозирование содержания, снятие лексических трудностей), притекстовый (поиск информации, ответы на вопросы) и послетекстовый (пересказ, аннотирование, дискуссия). Рекомендуемые типы текстов: статьи из деловой прессы (РБК, Коммерсантъ на английском языке, материалы Яндекс.Новостей по экономике и бизнесу), образцы деловой документации (CV, контракты, письма), профессиональные кейсы из практики российских компаний. Аудирование развивает навыки восприятия устной речи на профессиональные темы; рекомендуется использовать видеоканалы на Rutube и Яндекс.Видео с бизнес-лекциями и интервью, подкасты на Яндекс.Музыке и других российских платформах, а также записи вебинаров российских бизнес-школ. Письменная речь включает написание CV и сопроводительного письма, составление деловых писем (запрос, предложение, жалоба), оформление контрактных положений, ведение деловой переписки по электронной почте, аннотирование и реферирование профессиональных текстов.

Коммуникативная направленность занятия. В рамках дисциплины используются следующие формы работы. Диалогическая речь: диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог-обмен мнениями (например, «Составьте диалог между соискателем и HR-менеджером», «Разыграйте переговоры о цене контракта»). Монологическая речь: сообщение, презентация с визуальной поддержкой, монолог-рассуждение (например, «Подготовьте

сообщение о типах резюме», «Представьте результаты анализа рисков»). Дискуссия: круглый стол, дебаты, панельная дискуссия (темы: «Должны ли компании адаптировать контракты под местные культурные нормы?», «Что важнее в международном найме: hard skills или cultural fit?»). При проведении дискуссии рекомендуется назначать модератора, распределять роли (сторонник, оппонент, аналитик), использовать речевые клише для выражения согласия и несогласия.

Формы контроля. Устный опрос может быть индивидуальным (по билетам), фронтальным (быстрые вопросы всей группе) или взаимным (студенты опрашивают друг друга). Письменный опрос включает лексико-грамматические тесты, диктанты терминов, перевод профессиональных фраз, заполнение таблиц и схем. Сообщение (3–5 минут) должно содержать план или слайды, не менее 10 профессиональных терминов, ответы на вопросы аудитории. Ролевые игры являются эффективной формой моделирования профессиональных ситуаций: собеседование (HR-менеджер и кандидат), переговоры (поставщик из Китая и покупатель из России), обсуждение контракта (юрист, менеджер, иностранный партнёр), разрешение конфликта из-за культурного недопонимания. Алгоритм ролевой игры: подготовка (распределение ролей, 5–7 минут), разыгрывание (5–10 минут), анализ и обратная связь (5 минут).

Работа с интернет-ресурсами и словарями. Для самостоятельной работы обучающимся рекомендуется использовать электронные словари: Яндекс.Переводчик (англо-русский перевод с примерами из реальных текстов), АБВУ Lingvo (профессиональные тематики), Multitran (технический и деловой словарь), Промт (система машинного перевода с функцией глоссариев), а также отраслевые словари на портале «Грамота.ру». При работе со словарём следует проверять транскрипцию и произношение (с помощью аудиофункции Яндекс.Переводчика), обращать внимание на коллокации, использовать примеры из контекста. Интернет-ресурсы для самостоятельной работы включают Яндекс.Карьеру (образцы резюме и сопроводительных писем, советы по трудоустройству), Яндекс.Новости (разделы «Экономика» и «Бизнес» для чтения актуальных текстов на русском и английском языках), Rutube (видеоканалы с бизнес-лекциями и интервью на английском языке с субтитрами), Открытое образование (курсы делового английского от российских университетов), OnlineTestPad (упражнения и тесты по бизнес-лексике), а также сайты с образцами CV, контрактов и деловых писем на русском и английском языках. Алгоритм поиска профессиональных текстов: использование ключевых слов «business English reading B2», «professional communication case study» в Яндекс.Поиске; для видео — поиск на Rutube или Яндекс.Видео по запросам «бизнес-английский лекция», «business English presentation skills»; для упражнений — запросы «деловой английский упражнения PDF», «business English vocabulary exercises онлайн».

Рекомендации по отдельным видам работы. Подготовка сообщения или презентации включает следующие шаги: выбор и согласование темы, составление плана (вступление, основная часть, заключение), подбор лексики (минимум 10 профессиональных терминов), подготовка визуальных материалов, отработка произношения и тайминга, выступление и ответы на вопросы. Критерии оценки сообщения: полнота раскрытия темы, лексическое разнообразие и терминологическая точность, грамматическая корректность, произношение и интонация, умение отвечать на вопросы. Для участия в дискуссии рекомендуется использовать речевые клише: высказывание мнения (In my opinion..., I believe that...), согласие (I completely agree..., That's a good point...), несогласие (I see your point, but..., I respectfully disagree...), уточнение (Could you clarify what you mean by...?), компромисс (Perhaps we could meet halfway...). При самостоятельной работе с текстом следует: перед чтением просмотреть заголовки и подзаголовки для прогноза содержания; во время чтения выделять незнакомые термины, но не отвлекаться на каждое слово; после чтения выписать 5–10 ключевых терминов с переводом, составить 3 вопроса по тексту, пересказать основное содержание (устно или письменно).

Подготовка к промежуточной аттестации. Зачёт или экзамен включает лексико-грамматический тест (20 минут, 30% оценки), задания на чтение с пониманием (15 минут, 20% оценки), монологическое высказывание по билету (3–5 минут, 25% оценки), диалог или дискуссию в паре (5 минут, 25% оценки). Примерный перечень вопросов к экзамену: типы резюме и их преимущества; структура сопроводительного письма и культурные адаптации; метод STAR и культурные коды на собеседовании; ключевые разделы трудового контракта; стили управления в мультикультурных командах; постановка SMART-целей и коммуникация результатов рисков; этапы переговоров и культуры, ориентированные на отношения vs на задачу; международные контракты: применимое право, форс-мажор, арбитраж; этикет деловой электронной переписки; структура презентации для международной аудитории. Для самостоятельной подготовки рекомендуется составить глоссарий по каждой теме (20–30 терминов), записать монологическое высказывание на диктофон для самокоррекции, найти партнёра для отработки диалогов, использовать тесты из учебных пособий для самопроверки, регулярно смотреть видео на бизнес-темы с субтитрами на Rutube или Яндекс.Видео.

Систематическое выполнение настоящих рекомендаций обеспечивает формирование устойчивых навыков профессиональной иноязычной коммуникации, развитие межкультурной компетенции и успешное прохождение промежуточной аттестации. Ключевыми факторами успеха являются регулярная языковая практика, активное использование аутентичных материалов и электронных ресурсов (в первую очередь сервисов Яндекса), а также рефлексия собственного прогресса.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович. — Москва : Издательство МИСИ – МГСУ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3321-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=462573>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для СПО / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный. — URL: <https://web2.urait.ru/bcode/560779>
3. Герасимов, Б. И. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учебное пособие / Б. И. Герасимов, О. А. Гливенкова, Н. А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М. Н. Макеевой. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 183 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-00091-116-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=435756>

8.2 Дополнительная литература:

1. Гамова, О. Л. Английский язык. Business English: деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. — Воронеж : Воронежский институт ФСИИ России : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-4446-1332-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=357026>
2. Косарева, Т. В. Международный коммерческий контракт. Составление и перевод. Английский язык : учебное пособие / Т. В. Косарева. — Москва : Ленанд, 2017. — 110 с. — ISBN 978-5-9710-3976-1. — Текст : электронный. — Доступ из ЭБС «Лань» (по подписке).
3. Лебедева, А. А. Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов : учебное пособие / А. А. Лебедева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-238-01928-4. — Текст : электронный. — URL: <https://library.bmstu.ru/Catalog/Details/IPRBooks/123378>
4. Иностраный язык делового и профессионального общения: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1-го курса программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, всех форм обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра иностранных языков ; сост. Н.А. Новоградская-Морская. — Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. — 45 с.

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.