

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.06.2026 11:50:48  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1. В.ДЭ.01.02 Деловой иностранный язык**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### **38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### **Менеджмент внешнеэкономической деятельности**

(наименование образовательной программы)

### **Бакалавр**

(квалификация)

### **Очная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Черкашина Татьяна Викторовна, ст. преподаватель кафедры иностранных языков*

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 Деловой иностранный язык одобрена на заседании кафедры иностранных языков Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «31» октября 2025 г.

**РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ****1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ****Цель освоения дисциплины**

Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной профессионально ориентированной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме, а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах

**1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для достижения поставленной цели выделяются задачи дисциплины:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса, включая профессиональную терминологию, необходимого для перевода научных текстов, а также для общения на английском языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах;
- совершенствование умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке;
- дальнейшее развитие умений публичных выступлений и участия в дискуссиях, касающихся профессиональных тем и научных интересов;
- расширение кругозора, культуры мышления, речи и общения обучающихся, а также уровня их общей образованности.

**1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1. В.ДЭ.01

*1.3.1. Дисциплина "Деловой иностранный язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Иностранный язык

Русский язык

Самоменеджмент

Общий менеджмент

Корпоративное управление

Связи с общественностью в международной деятельности (Public relations in international activities)

*1.3.2. Дисциплина "Деловой иностранный язык" выступает опорой для следующих элементов:*

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-1.2: обеспечивает корректность правовых формулировок, соответствие договора действующему законодательству и отсутствие юридических рисков*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	-структуру иностранного языка на базовом уровне
<b>Уровень 2</b>	-- основные словосочетания и грамматические структуры необходимые для повседневного общения в типичных ситуациях общения.
<b>Уровень 3</b>	- речевые модели, необходимые для осуществления коммуникации в пределах изученных тем и социокультурные особенности общения.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- умеет применять знания лексики и грамматики в повседневном общении, использовать основные словосочетания и грамматический материал в типичных ситуациях общения;
<b>Уровень 2</b>	- взаимодействовать в устной и письменной формах, используя основные речевые модели;
<b>Уровень 3</b>	- использовать социокультурные знания в повседневном общении;

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	- основами грамматики и лексики иностранного языка;
<b>Уровень 2</b>	- основами грамматики и лексики иностранного языка, речевыми моделями необходимыми для типичных ситуаций общения;
<b>Уровень 3</b>	- способностями применять знания иностранного языка в типичных ситуациях общения

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.4: Ведет деловую переписку на иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий*

<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке
<b>Уровень 2</b>	- особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке; - знает особенности написания и оформления деловой документации с учетом профессиональной деятельности;
<b>Уровень 3</b>	- особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке; - знает особенности написания и оформления деловой документации с учетом профессиональной деятельности; - социокультурные особенности общения на иностранном языке в устной и письменной формах
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая особенности профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	- общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая особенности профессиональной деятельности; - обрабатывать корреспонденцию и составлять письма профессионального содержания;
<b>Уровень 3</b>	- общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая особенности профессиональной деятельности; - обрабатывать корреспонденцию и составлять письма профессионального содержания; - учитывать социокультурные факторы в деловом устном и письменном общении
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- иноязычной терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики
<b>Уровень 2</b>	- иноязычной терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики; - знаниями о видах документации в профессиональной сфере, их языковыми и стилистическими особенностями
<b>Уровень 3</b>	- терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики; - знаниями о видах документации в профессиональной сфере, их языковыми и стилистическими особенностями; - приемами использования социокультурных знаний в устном и письменном общении на иностранном языке.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.5: Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- способы поиска и приема профессионально ориентированной информации на иностранном языке в сети Интернет;
<b>Уровень 2</b>	- способы поиска и приема профессионально ориентированной информации на иностранном языке в сети Интернет; - особенности использования двуязычных онлайн словарей и других Интернет ресурсов в профессиональных целях;
<b>Уровень 3</b>	- способы поиска и приема профессионально ориентированной информации на иностранном языке в сети Интернет; - особенности использования двуязычных онлайн словарей и других Интернет ресурсов в профессиональных целях; - методы отбора профессиональной иноязычной информации в соответствии с поставленной задачей;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- находить профессиональную иноязычную информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей
<b>Уровень 2</b>	- находить профессиональную иноязычную информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей - пользоваться иноязычными справочными материалами в сети Интернет;

<b>Уровень 3</b>	- находить профессиональную иноязычную информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей - пользоваться иноязычными справочными материалами в сети Интернет; - обрабатывать и редактировать подобранный материал, для использования в учебной деятельности
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- знаниями профессионально ориентированного иностранного языка для поиска необходимой информации в сети Интернет;
<b>Уровень 2</b>	- знаниями профессионально ориентированного иностранного языка для поиска необходимой информации в сети Интернет; - умениями использовать с иноязычные онлайн словари и другие информационные ресурсы для решения профессионально ориентированных задач;
<b>Уровень 3</b>	- знаниями профессионально ориентированного иностранного языка для поиска необходимой информации в сети Интернет; - умениями использовать с иноязычные онлайн словари и другие информационные ресурсы для решения профессионально ориентированных задач; - умениями анализировать отобранный материал с целью дальнейшего его использования в учебной деятельности.

***В результате освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- структуру иностранного языка на базовом уровне;
	- основные словосочетания и грамматические структуры, необходимые для типичных ситуаций общения;
	- речевые модели, необходимые для осуществления коммуникации в пределах изученных тем и социокультурные особенности общения;
	-разницу в стилях общения на иностранном языке и язык жестов;
	- необходимую лексику, соответствующую целям общения;
	- последовательность развертывания основных ситуаций общения в пределах изучаемой темы.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- умеет применять знания лексики и грамматики в повседневном общении;
	- использовать основные словосочетания и грамматический материал в типичных ситуациях общения; взаимодействовать в устной и письменной формах, используя основные речевые модели;
	- использовать социокультурные знания в повседневном общении;
	- умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
	- подбирать необходимую лексику, соответствующую стилям общения;
	- достигать цели общения в соответствии с поставленной задачей.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- владеть основами грамматики и лексики иностранного языка, речевыми моделями необходимыми для типичных ситуаций общения;
	- способностями применять знания иностранного языка в типичных ситуациях общения;
	- владеть официальным и неофициальным стилями общения;
	- владеть лексикой, соответствующей стилю общения.

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### ***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Деловой иностранный язык" видом промежуточной аттестации является Зачет/ Зачет/ Зачет/ Зачет с оценкой

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловой иностранный язык" составляет 10 зачётные единицы, 360 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Качество.</b>						
Тема 1.1. Качество товаров и услуг /Пр/	5	14	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.1. Качество товаров и услуг /Ср/	5	6	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.3.Лидерство /Пр/	5	12	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.3.Лидерство /Ср/	5	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.4.Конкуренция /Пр/	5	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.4.Конкуренция /Ср/	5	14	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
/Конс/	5	2				
/Катгэк/	5	4				
<b>Раздел 2. Деловые отношения</b>						

Тема 2.1 Правила общения в деловых кругахю /Пр/	6	12	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.1 Правила общения в деловых кругахю /Ср/	6	12	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Международные рынки /Пр/	6	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Международные рынки /Ср/	6	12	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.3. Цена успеха /Пр/	6	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.3. Цена успеха /Ср/	6	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
/Конс/	6	2				
/Катгэк/	6	4				
<b>Раздел 3. Прогноз объема продаж</b>						
Тема 3.1. Работа и мотивации /Пр/	7	16	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.1. Работа и мотивации /Ср/	7	10	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.2. Риски /Пр/	7	12	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3		

				.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.2. Риски /Ср/	7	8	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
/Конс/	7	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.3. Стили менеджмента /Пр/	7	14	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.3. Стили менеджмента /Ср/	7	6	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
/Катгэк/	7	4				
<b>Раздел 4. Стили делового общения.</b>						
Тема 4.1. Мастерство публичных выступлений /Пр/	8	14	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.1. Мастерство публичных выступлений /Ср/	8	32	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.2. Благополучие. /Пр/	8	16	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.2. Благополучие. /Ср/	8	28	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.3. Деловая переписка /Пр/	8	18	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.3. Деловая переписка. /Ср/	8	25	ПК-1.2 УК- 4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4		

/Конс/	8	2				
/Каттэк/	8	9				

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Вид технологии или метода:

1. Контекстное обучение. Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Развитие критического мышления. Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.
3. Проблемное обучение. Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
4. Индивидуальное обучение. Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.
5. Опережающая самостоятельная работа. Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.
6. Междисциплинарное обучение. Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
7. Обучение на основе опыта. Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.
8. Мультимедийные технологии. Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ИЯ (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)
9. Информационно-коммуникационные технологии. Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.
10. Технологии контроля. Тестирование. Виды тестов. Требования к тестам. Методика с тестами. Интерпретация результатов. Конкурсы и олимпиады. Подготовка, проведение, оценивание.

Методические приемы интерактивного обучения:

1. Работа в парах. Совместная деятельность обучающихся в парах с целью усвоения изучаемого материала под руководством преподавателя или самостоятельно.
2. Работа в малых группах (команде). Совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
3. Проектная технология. Индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.
4. Анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
5. Ролевые игры. Ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

Методы активного обучения:

1. Имитационные. Разыгрывание ситуаций в ролях; ситуационные ролевые игры, симуляции; решение производственных задач; «мозговой штурм» и др.

2. Неимитационные. Дискуссия; беседа; самостоятельная работа с иноязычными источниками; конференция и др.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ю. Е. Костерина,	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/">https://e.lanbook.com/book/</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с.
Л1.2	З. В. Маньковская,	Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1913639">https://znanium.ru/catalog/product/1913639</a>	Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 152 с.
Л1.3	Е. А. Пикалова,	Английский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие. — ISBN 978-5-9967-2992-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/449099">https://e.lanbook.com/book/449099</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2024 — Часть 2 — 2024. — 83 с.
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л 2,1	А. А. Караванов,	Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учебное пособие. — ISBN 978-5-16-011442-2. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2126640">https://znanium.ru/catalog/product/2126640</a> – Режим доступа: по подписке.	Москва : ИНФРА-М, 2023. — 212 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Т. В. Черкашина,	Иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 - 2 курсов образовательной программы бакалавриата всех направлений всех форм обучения (85 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>	
Э3	ЭБС «SOCHUM»	<a href="https://sochum.ru/">https://sochum.ru/</a>	
Э4	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного			

производства:

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

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

Useful English - сайт для тех, кто изучает английский язык как иностранный. <https://usefulenglish.ru>

Мультитран - интернет-система двуязычных словарей <https://www.multitrans.com>

Современный словарь на базе ИИ - <http://context.reverso.net>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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, экран.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1

1. What is your qualification?
2. Where did you study?
3. What subjects did you study?
4. What are the main problems concerning graduates' employment?
5. What kind of job would you like to have?
6. What are similar problems between graduates in our republic and abroad?
7. What are the main parts of a CV?
8. What should you write if you do not have any experience because you are a graduate?
9. Why is cover letter necessary?
10. What is the structure of a cover letter?
11. What four groups of questions that are usually asked at the interview?
12. Give examples of some of the questions.
13. How would you answer these questions?
14. What are the most important points of job contract?

Раздел 2

1. What are the main types of contracts?
2. What are the parts of the contracts?
3. What circumstances are called "force majeure"?
4. How should you prepare for negotiations?
5. How can a good negotiator be characterized?
6. What are the main steps of negotiations?
7. What is the structure of the presentation?
8. How should you prepare for the presentation?
9. What are the main requirements for the slides?

Раздел 3

1. Are you a risk-taker? What risks have you taken?
2. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)? Can you give some examples?
3. Give one example of internal risk and one example of external risk.
4. What is the role of a manager?
5. How important are these factors in judging the success of a manager?
6. Think of at least two advantages and two disadvantages of working in teams.
7. What are the advantages and disadvantages for a private individual of borrowing money from these sources?
8. What do you think these sayings mean? Do you agree with them? 1 Money talks. 2 Don't put all your eggs in one basket.
9. What would you like to raise money for, and how would you do it?

Раздел 4.

1. What is the main element of successful public speaking?
2. What techniques can be used to manage anxiety before a speech?
3. How to structure a speech so that it is understandable and memorable?

4. Why is it important to interact with the audience during a speech?
  5. What techniques help to keep the audience's attention?
  6. How to use visual aids to enhance the effect of a speech?
- What is economic welfare and how is it measured?
7. How do price changes affect the overall welfare of consumers?
  8. What factors determine the level of household welfare?
  9. How does technological development affect welfare in the market?
  10. How does interfirm competition affect the level of consumer welfare?
  11. What roles do government interventions and regulations play in maintaining welfare?
  12. How do macroeconomic indicators such as GDP affect the perception of welfare?
  13. What is the "poverty paradox" in the context of welfare in the market?
  14. How does social inequality affect the overall welfare of society?
  15. What measures can be taken to improve the welfare of citizens in a market economy?

### 5.2. Темы письменных работ

1. Describe the algorithm of looking for a job.
2. Write a job advertisement
3. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages.
4. Make up a CV.
5. Write a letter of application
6. Make a list of 10 questions you may be asked during an interview.
7. Write answers to your questions
8. Translate the part of the contract from English into Russian
9. Write an essay on the importance of negotiations in business
10. Write an essay on the importance of negotiations in business

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловой иностранный язык" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль (собеседование, эссе, ситуационные задания, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания, задания по деловой корреспонденции, контрольная работа).

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

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "РАНХИГС".

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

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

- рекомендаций преподавателя;
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
  3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;
  4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
  5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;
  6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.