

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 29.06.2026 17:39:32
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Профессионально-ориентированный 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 – 2023

Донецк

Автор-составитель 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.10 Профессионально-ориентированный 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.10
1.3.1. Дисциплина "Профессионально-ориентированный иностранный язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Иностранный язык	
Общий менеджмент	
1.3.2. Дисциплина "Профессионально-ориентированный иностранный язык» выступает опорой для следующих элементов:	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-4.4: Способен осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях профессионального общения в устной и письменной формах	
Знать:	
Уровень 1	-грамматический и лексический строй иностранного языка
Уровень 2	- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;
Уровень 3	-основы деловой переписки;
Уметь:	
Уровень 1	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении, понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке
Уровень 2	-понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке
Уровень 3	-составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности;описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное -мнение и планы на будущее
Владеть:	
Уровень 1	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2;
Уровень 2	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
Уровень 3	- основами публичных выступлений.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-4.5: использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения профессионально ориентированных коммуникативных задач	

Знать:	
Уровень 1	- грамматический и лексический строй иностранного языка
Уровень 2	- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;
Уровень 3	основы деловой переписки;
Уметь:	
Уровень 1	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении, понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке
Уровень 2	- понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке
Уровень 3	- составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее
Владеть:	
Уровень 1	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2;
Уровень 2	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
Уровень 3	- основами публичных выступлений.

В результате освоения дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык"

3.1	Знать:
	- структуру иностранного языка;
	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
	- особенности межкультурного общения и международного этикета.
3.2	Уметь:
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.
3.3	Владеть:
	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на 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 "Профессионально-ориентированный иностранный язык" видом промежуточной аттестации является Зачет/Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

составляет 14 зачётные единицы, 504 часов.

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 4. Качество.						
Тема 4.1. Качество товаров и услуг /Пр/	6	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 4.1. Качество товаров и услуг /Ср/	6	10	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 4.2. Лидерство /Пр/	6	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 4.2. Лидерство /Ср/	6	10	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 4.3. Конкуренция /Пр/	6	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 4.3. Конкуренция /Ср/	6	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	6	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 5. Деловые отношения						
Тема 5.1 Правила общения в деловых кругах /Пр/	7	14	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 5.1 Правила общения в деловых кругах /Ср/	7	18	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	

Тема 5.2. Международные рынки /Пр/	7	14	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 5.2. Международные рынки /Ср/	7	20	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 5.3. Цена успеха /Пр/	7	14	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 5.3. Цена успеха /Ср/	7	22	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	7	2	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Катгэк/	7	4	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 6 . Прогноз объема продаж						
Тема 6.1. Работа и мотивации /Пр/	8	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 6.1. Работа и мотивации /Ср/	8	13	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 6.2. Риски /Пр/	8	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 6.2. Риски /Ср/	8	14	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	8	2	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2		

					Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 6.3.Стили менеджмента /Пр/	8	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 6.3. Стили менеджмента /Ср/	8	14	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий/Катгэк/	8	9	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1 Л1.2Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Консультация перед экзаменом/КЭ/	8	2	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3 Л1.4	Э1 Э2 Э3 Э4	
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену СРэк/	8	18	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 1. Развитие бизнеса						
Тема 1.1 Планирование ведения бизнеса /Пр/	3	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 1.1 Планирование ведения бизнеса /Ср/	3	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 1 Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 1.2. Управление персоналом /Пр/	3	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 1.2. Управление персоналом /Ср/	3	10	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 1.3. Конфликт /Пр/	3	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.1Л3. 2	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 1.3. Конфликт /Ср/	3	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3ЛЛ3. 2		

					Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	3	2	УК-4.4 УК -4.5	Л3.2	Э1 Э2 Э3 Э4	
. Раздел 2. Взаимосвязь бизнеса, брендинга и туризма						
Тема 2.1. Торговые марки /Пр/	4	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 2.1. Торговые марки /Ср/	4	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 2.2. Путешествия /Пр/	4	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 2.2. Путешествия /Ср/	4	10	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 2.3. Изменения в бизнесе /Пр/	4	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 2.3. Изменения в бизнесе /Ср/	4	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	4	2	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 3.						
Работа с персоналом						
Тема 3.1. Реклама /Пр/	5	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 3.1. Реклама /Ср/	5	10	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 1		

					Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 3.2. Деньги и бизнес /Пр/	5	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 1	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 3.2. Деньги и бизнес /Ср/	5	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 3.3. Трудоустройство /Пр/	5	12	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3.3	Э1 Э2 Э3 Э4	
Тема 3.3. Трудоустройство /Ср/	5	10	УК-4.4 УК -4.5	Л1.Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	
/Конс/	5	2	УК-4.4 УК -4.5	Л1.3Л3. 3	Э1 Э2 Э3 Э4	

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. Не имитационные. Дискуссия; беседа; самостоятельная работа с иноязычными источниками; конференция и др.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Максимюк, Е. В.	Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций = Foreign language in the field of professional communications: учебное— 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/446660	пособие Омск: СибАДИ, 2024.
Л1.2	Пикалова, Е. А	Английский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие. — Часть 2 — 2024. — 83 с. — ISBN 978-5-9967-2992-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/449099	Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2024
Л1.3	Дюканова, Н. М.	Английский язык: учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — 319 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/	Москва: ИНФРА-М, 2022
2. Дополнительная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Винникова, О. М.	Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы (186 с.)-ISBN 978-5-394-05316-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133540	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023
3. Методические разработки			

	Авторы	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Черкашина, Т. В.	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
ЛЗ.2	Караванов, А. А.	Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты: учебное пособие (212 с.) ISBN 978-5-16-011442-2. - Текст: электронный. -URL: https://znanium.ru/catalog/product/2126640	Москва: ИНФРА-М, 2023
ЛЗ.3	Соколова, А. Г.	Английский язык в профессиональной коммуникации: учебно-методическое пособие— 45 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/369875	Москва: МИСИ – МГСУ, 2023.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru/
Э3	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru/
Э4	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

- 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

10. What measures can be taken to improve the welfare of citizens in a market economy? Раздел 1. Развитие бизнеса
1. Are you an organized person? How do you organize your time?
 2. What do you consider when planning family events?
 3. What are the most important things to do when planning in business?
 4. How often do you think businesses should revise their plans?
 5. What do you consider when you start planning some events?
 6. What are the best ways to plan?
 7. What is the secret of good planning?
 8. What are the main responsibilities of a manager?
 9. What factors make companies successful?
 10. Do you like working under pressure? Why? Why not?

Раздел 2. Взаимосвязь бизнеса, брендинга и туризма

1. Do you like travelling? Which places have you visited or would like to visit? Why?
2. What is the best time to visit your own city?
3. Describe the opportunities your favourite season creates for travel?
4. What is the best way of traveling around your country (rail/road/air)?
5. Why is it better than the others?
6. What are the biggest transport problems in your country?

Раздел 3. Работа с персоналом

1. What should companies do to encourage new ideas?
2. What do you consider when you start planning some events?
3. What are the best ways to plan?
4. Are you an organized person? How do you organize your time?
5. What do you consider when planning family events?
6. What are the most important things to do when planning in business?
7. How often do you think businesses should revise their plans?

Раздел 4. Качество

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 5. Деловые отношения

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 6. Прогноз объема продаж

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?

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 "Профессионально-ориентированный иностранный язык" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "РАНХИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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 аудио форма); 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.