Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 13:39:46 +03'00'

Приложение №4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.01.06 «Иностранный язык»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Организационный менеджмент

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Золотухина Татьяна Викторовна, к. пед.н., доцент кафедры политологии и политического управления
Тарасова Светлана Валериевна, старший преподаватель кафедры политологии и политического управления

Заведующий кафедрой:

Слинько Александр Анатольевич, д.полит.н., профессор кафедры политологии и политического управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.01.06 «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления Воронежского филиала РАНХиГС

протокол № 6 от «16» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	8
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	12
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	33
7. Методические материалы по освоению дисциплины	42
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	44
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	46

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

Дисциплина Б1.О.01.01.06 Иностранный язык обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
УК -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном язык	УК -4.4	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) языка (-ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	*УК-4.4.* У-1. ***Владеет*** иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде
		УК -4.5	Ведет деловую переписку на иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	*УК-4.5.* У-1. ***Владеет*** жанрами устной и письменной речи на иностранном(-ых) языке(-ах) в деловой и профессиональной сфере
		УК-4.6	Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от	*УК-4.6. У-1.* ***Умеет*** выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

			поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	*УК-5.1. З-2.* ***Знает*** о наличии и причинах межкультурного разнообразия общества в этическом контексте *УК-5.1. У-1.* ***Умеет*** использовать иностранный язык для общения в ситуациях, требующих учета культурных различий

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

Общий объем дисциплины (очная форма обучения):

4,00 з.е., 144 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 125 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 112 ак.час на практические занятия и 13 ак. час на зачет и зачет с оценкой. 19 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.01.01.06 «Иностранный язык» реализуется в 1-м, 2-м, семестре 1 -го курса одновременно с изучением дисциплин:

- Русский язык и культура речи
- История России

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	Образование и карьера	22	0	0	0	18	0	0	0	0		0	0	4	Опрос, тест
Тема 2.	Культура	22	0	0	0	18	0	0	0	0		0	0	4	Доклад, тест
Тема 3.	Тайм-менеджмент	24	0	0	0	20	0	0	0	0		0	0	4	Тест
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	Зачет
Итого за 1 семестр		72	0	0	0	56	0	0	0	4		0	0	12	
Тема 1.	Планирование	22	0	0	0	20	0	0	0	0		0	0	2	Тест

Тема 2.	Проекты и проектирование	20	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	2	Тест
Тема 3.	Лидерство	21	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	3	Тест, контрольное задание
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого за 2 семестр		72	0	0	0	56	0	0	0	9	0	0	7	
Итого		144				112				13			19	

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.

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 1 семестра обучения

Тема 1. Образование и карьера УК -4.5
Система образования в университете. Выбор карьеры. Составление резюме и сопроводительного письма
Тема 2.Культура УК -5.1
Культурные ценности англоязычных стран.
Тема 3. Тайм- менеджмент УК -4.6
Постановка целей. Планирование и расстановка приоритетов. Основные инструменты тайм-менеджмента.

Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 2 семестра обучения

Тема 1. Планирование УК -4.4
Основные виды планирования. Разработка задач и способов их решения.
Тема 2. Проекты и проектирование УК-4.6
Этапы управления проектом: инициация, планирование, выполнение, мониторинг, завершение.
Тема 3. Лидерство УК -4.6
Личностные характеристики лидера. Лидерство и управление командой.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.01.01.06 Иностранный язык 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	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	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	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	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

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

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

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	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
60 баллов	40 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.01.01.06 Иностранный язык используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

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

1 семестр

Тема 1. Образование и карьера УК- 4.5

Вопросы к опросу:

1. Why did you decide to study management?
2. What image do you have of a “good manager” today?
3. Did anyone influence your decision to become a manager? Who?

4. What excites you most about a career in management?
5. What worries you most about working in management?

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. What is the main purpose of a management degree?
    a) To learn how to cook and manage a restaurant
    b) To develop skills in leading and organizing teams
    c) To study computer programming and IT
    d) To become a professional athlete
2. Which of these is NOT a typical management role?
    a) Team leader
    b) Project manager
    c) School teacher
    d) Department head
3. What does a manager usually do in a company?
    a) Only works with computers
    b) Plans, organizes, and controls work
    c) Sells products to customers
    d) Cleans offices

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. What is the first step to becoming a manager?
    a) Getting a university degree
    b) Starting as an entry-level employee
    c) Opening your own business
    d) Joining a professional sports team
2. Which skill is most important for a successful manager?
    a) Excellent cooking abilities
    b) Strong communication and leadership skills
    c) Advanced knowledge of fashion design
    d) Professional dancing skills
3. How can a manager improve their career?
    a) By avoiding training and development
    b) Through continuous learning and networking
    c) By only focusing on personal tasks
    d) By never taking responsibility for team results

Форма текущего контроля – опрос, тестирование.

Тема 2. Культура УК- 5.1

Темы докладов:

1. Traditional and Modern Cultural Values
2. Cultural Differences in Business Communication
3. Festivals and Holidays Around the World
4. Influences of Culture on Daily Life

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. Which of these is NOT a form of cultural expression?
   a) Music
   b) Architecture
   c) Mathematics
   d) Dance

2. What is the main purpose of cultural festivals?
   a) To promote political agendas
   b) To preserve and celebrate traditions
   c) To make money
   d) To attract tourists

3. Which country is famous for the festival of lights Diwali?
   a) China
   b) Japan
   c) India
   d) Thailand

Тестирование 2.

1. Choose the correct answer:

1. What does the term “cultural diversity” mean?
   a) Similarities between cultures
   b) Differences between cultures
   c) Absence of culture
   d) Dominance of one culture

2. Which of these is an example of material culture?
   a) Beliefs

b) Values
c) Traditional clothing
d) Customs

2. Fill in the blanks with the correct words:

culture traditions customs heritage

"It is important to preserve our cultural _____ and pass down our _____ to future generations. Respecting different _____ helps us understand various _____."

Форма текущего контроля – доклад, тестирование.

Тема 3. Тайм- менеджмент УК- 4.6

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. What is the main benefit of effective time management?
   a) More free time for personal activities
   b) Increased stress levels
   c) Better work-life balance
   d) More meetings with colleagues

2. Which technique helps to prioritize tasks effectively?
   a) Doing all tasks at the same time
   b) Starting with the easiest tasks
   c) Identifying high-priority tasks first
   d) Waiting for inspiration to strike

3. How can managers deal with unexpected interruptions?
   a) Stop all work and deal with them immediately
   b) Ignore them completely
   c) Schedule some time for unexpected issues
   d) Delegate all interruptions to subordinates

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. What is the first step in managing your time effectively?

a) Setting clear goals and objectives
b) Creating a to-do list
c) Delegating all tasks
d) Buying a new planner

2. Which of these is a sign of poor time management?
a) Regularly meeting deadlines
b) Frequently working overtime
c) Having a clear schedule
d) Prioritizing tasks effectively

3. How should managers handle procrastination?
a) Ignore it and hope it goes away
b) Break tasks into smaller, manageable parts
c) Work only on urgent tasks
d) Postpone important tasks until the last minute

Форма текущего контроля – тестирование.

2 семестр

Тема 1. Планирование УК -4.4

Тестирование 1

1. Choose the correct answer:

1. What is planning?
a) Making decisions about future actions
b) Working with computers
c) Talking to customers
d) Organizing meetings

2. Why do managers plan?
a) To make work more effective
b) To have more free time
c) To get more money
d) To travel more

3. What is a goal?
a) Something you want to achieve
b) A type of office furniture
c) A working day length

d) A company building

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. How often do managers make plans?
   a) Every day, week, month, year
   b) Only on holidays
   c) Once in five years
   d) Never

2. What is a short-term plan?
   a) A plan for 1-2 months
   b) A plan for 10 years
   c) A plan for 50 years
   d) A plan for 100 years

3. Who makes plans in a company?
   a) Managers and leaders
   b) Only workers
   c) Only customers
   d) Only cleaners

Форма текущего контроля – тестирование.

Тема 2. Проекты и проектирование УК-4.6

Тестирование 1

1. Choose the correct answer:

1. What is the first step in creating a project?
   a) Making a prototype
   b) Planning and research
   c) Buying materials
   d) Testing the product
2. Which tool helps to organize project tasks?
   a) Gantt chart
   b) Calculator
   c) Microscope
   d) Ruler
3. What does a project team usually include?
   a) Only engineers

b) Only managers
c) Different specialists
d) Only designers

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. What is a project deadline?
   a) The start date of a project
   b) The final date for project completion
   c) The time for planning
   d) The duration of testing
2. Which word describes a project that is not finished?
   a) Complete
   b) In progress
   c) Finished
   d) Done
3. What is a project budget?
   a) The time needed for a project
   b) The money needed for a project
   c) The team members
   d) The project location

Форма текущего контроля – тестирование.

Тема 3. Лидерство УК- 4.6

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. Which of these is NOT a leadership style?
   a) Autocratic
   b) Democratic
   c) Laissez-faire
   d) Traditional

2. What does TQM stand for?
   a) Total Quality Management
   b) Team Quality Management
   c) Technical Quality Measurement
   d) Total Quality Measurement

3. Which quality management principle focuses on preventing mistakes?
   a) Inspection
   b) Prevention
   c) Correction
   d) Control

Тестирование 2.

1. Choose the correct answer:

1. A good leader should:
   a) Make all decisions alone
   b) Ignore team feedback
   c) Encourage team participation
   d) Avoid communication

2. Which is NOT a part of quality management process?
   a) Planning
   b) Implementation
   c) Personal opinion
   d) Control

2. Fill in the blanks with the correct words:

quality leader team management goals

A good _____ sets clear _____ and ensures _____ success. Effective _____ helps achieve high _____ standards.

Контрольное задание

Writing
Write a short essay (100-120 words) about a good leader you know. Include:

- Who this person is
- What qualities they have
- How they lead others
- Why you think they are a good leader

Форма текущего контроля – тестирование, контрольное задание.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль

успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

Семестр 1.

КТ – 1. Темы 1-3

Тема 1. Образование и карьера УК -4.5

Тестовые задания с инструкцией по выполнению

Задания комбинированного типа.

Task 1. ***Fill in the blanks with appropriate words from the list:***
qualifications, promotion, skills, experience, training, position, career, degree, management, education, MBA, HR Manager, Team Leader, CEO, Project Manager, Supervisor, communication, leadership, organization, development

1. A good _____ in business is essential for becoming a successful manager.

2. Many companies require a bachelor’s _____ for managerial positions.
3. Practical _____ is often more valuable than academic knowledge.
4. _____ skills can be developed through practice and observation.
5. Professional _____ programs help managers improve their abilities.
6. Additional _____ can lead to a higher salary and better job opportunities.
7. A successful _____ in management requires dedication and hard work.
8. An entry-level _____ is a good starting point for aspiring managers.
9. Internal _____ opportunities are common in large organizations.
10. Effective _____ requires strong communication and organizational abilities.

Task 2. ***Match the management terms with their definitions***

1. MBA
2. HR Manager
3. Team Leader
4. Management
5. CEO
6. Project Manager
7. Supervisor

a) A person who oversees the work of others
b) The process of achieving organizational goals
c) A master’s degree in business administration
d) A person responsible for staff recruitment
e) A person who leads a group of employees
f) The highest-ranking executive
g) A person responsible for project completion

Task 3. ***Complete the missing information in the CV and Cover letter templates below.***

CV

Personal Information

Name: [Your Full Name]
Address: [Your Address]
Phone: [Your Phone Number]
Email: [Your Email Address]
Date of Birth: [DD/MM/YYYY]

Objective

To secure an internship or part-time role in management or a related field to apply academic knowledge, develop professional competencies, and support organizational objectives.

Education

[University Name], [City]
Bachelor's Degree in Management
Expected Graduation: [Year]
Current Year: 1st year

Relevant Coursework

- Introduction to Management
- Fundamentals of Organizational Behavior
- Business Communication
- Principles of Economics
- Project Management Basics

Skills

- Basic understanding of management theories and practices
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Effective verbal and written communication
- Team collaboration and conflict resolution
- Time management and prioritization
- Problem-solving and critical thinking
- English: A2–B1 (Elementary–Pre-Intermediate)

Experience

(If you have no formal work experience, focus on projects, volunteer work, or extra curricular activities.)

[Role/Position], [Organization/Project Name], [City]
[Month/Year] – [Month/Year]

- Assisted in organizing [event/project name], coordinating with [number] team members.
- Conducted research on [topic], resulting in [brief outcome, e.g., "a presentation for 50+ attendees"].
- Supported [specific task, e.g., data collection, scheduling, or client communication].

Projects/Academic Achievements

- [Project Title]: [Brief description, e.g., "Group project on optimizing team workflows in a simulated startup environment, 2025. Developed a process improvement proposal and presented findings to faculty."]
- [Event/Competition]: [Description, e.g., "Participated in the University's Case Study Competition, where our team ranked 3rd out of 15 teams by analyzing a real-world business challenge."]
- [Award/Recognition]: [E.g., "Received the 'Outstanding Team Collaboration' award for a semester-long group project on market analysis."]

Languages

- Russian (Native)
- English (A2–B1)

Interests

- Leadership development
- Entrepreneurship and startup culture
- Reading business literature
- Volunteering for student organizations
- Participating in case competitions

COVER LETTER [Your Name]

[Your Address]

[Phone Number]

[Email Address]

[Date]

[Hiring Manager's Name]

[Company/Organization Name]

[Address]

[City, Postal Code]

Dear [Mr./Ms. Last Name or "Hiring Manager"],

I am writing to express my interest in the [Position Title] internship/part-time opportunity at [Company/Organization Name], as advertised on [platform/website]. I am a first-year student at [University Name], pursuing a Bachelor's degree in Management. I am eager to gain hands-on experience in a professional setting and believe this role will allow me to apply my academic foundation while developing practical skills.

During my studies, I have acquired foundational knowledge in organizational dynamics and business processes. For instance, in my Introduction to Management course, I learned about team structures and decision-making frameworks, which I applied in a group project to design a mock business plan. This experience honed my ability to collaborate effectively and present ideas clearly. Additionally, I am proficient in Microsoft Office and Google Workspace, which I use regularly for coursework and extracurricular projects.

Though I am early in my career, I am highly motivated to contribute and learn. For example, in a recent project on [project topic], I [briefly describe your role, e.g., "led research on consumer behavior trends and synthesized data into actionable insights for our team's presentation"]. This strengthened my analytical skills and ability to work under tight deadlines.

I am particularly drawn to this opportunity because [mention why you are interested in the company/organization, e.g., "your company's focus on innovation

in retail management aligns with my interest in optimizing customer experiences"]. I am confident that my enthusiasm, adaptability, and academic background make me a strong candidate for this role.

Thank you for considering my application. I would welcome the chance to discuss how I can contribute to [Company/Organization Name]. I am available for an interview at your convenience and can be reached at [your phone number] or [your email address].

Sincerely,

[Your Full Name]

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Тема 2. Культура

Тестовые задания с инструкцией по выполнению

Задания комбинированного типа.

Test: Culture in Business Management

Part 1. Vocabulary

Task 1. ***Match the terms with their definitions.***

1. Cultural norms
2. Diversity
3. Etiquette
4. Stereotype
5. Values

a) A fixed idea about a group of people that may not be true.
b) Rules of polite behaviour in society.
c) Shared beliefs about what is good and important.
d) The usual ways of behaving in a culture.
e) Having people from different backgrounds in one group.

Task 2. ***Fill in the gaps with the correct word from the list.***
Words: adapt, respect, communicate, traditions, misunderstanding.

1. In international business, it's important to _____ cultural differences.
2. Wearing national clothes during holidays is a common _____.
3. If you don't speak the same language, there can be a _____.
4. Managers should _____ clearly with their team members.
5. To work well in a multicultural team, you need to _____ others' customs.

Part 2. Grammar in Context

Task 1. ***Choose the correct form***.

1. When we _____ (meet) clients from Japan, we always bow.
   a) meet b) meets c) met
2. She _____ (work) in Germany for 2 years before moving to France.
   a) has worked b) worked c) was working
3. If you _____ (not understand) a custom, ask politely.
   a) don't understand b) didn't understand c) won't understand
4. They _____ (discuss) business etiquette right now.
   a) discuss b) are discussing c) discussed
5. By next year, we _____ (train) all staff in cross-cultural communication.
   a) will train b) will have trained c) train

Task 2. ***Rewrite the sentences in reported speech.***

1. «I prefer direct communication,» said Anna.
   → Anna said that _____.
2. «We will celebrate Diwali next week,» explained Raj.
   → Raj explained that _____.

Part 3. Reading Comprehension

Read the text and answer the questions.

CULTURAL AWARENESS IN GLOBAL TEAMS

In today's business world, managers often lead teams with members from different countries. Understanding cultural differences helps avoid conflicts and improve collaboration.

For example, in some Asian cultures, people value hierarchy and respect for seniority. They may not speak openly in meetings if a senior manager is present. In contrast, Nordic cultures emphasize equality, and employees expect to share ideas freely.

Non-verbal communication also varies. A firm handshake is common in the USA, but in Japan, a bow is more appropriate. Eye contact can be seen as confidence in Western countries, but in some Middle Eastern cultures, it may be considered disrespectful.

To succeed, managers should:

- Learn basic customs of their team members' countries.
- Encourage open discussions about cultural preferences.
- Adapt their leadership style to fit diverse needs.

Task 3. ***Answer the questions:***

1. What is one benefit of understanding cultural differences?
2. How do Asian and Nordic cultures differ in meetings?
3. Why might eye contact cause problems in some cultures?
4. Name two actions managers should take to lead global teams effectively.

Тема 3. Тайм-менеджмент УК -4.6

Задание открытого типа

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	How much time do you spend on planning your weekly schedule?
2.	What tools do you use for organizing your tasks?
3.	How often do you review your priorities?

4.	Which method helps you manage deadlines best?
5.	How many hours do you work effectively in a day?
6.	What part of your day is most productive?
7.	How long does it take you to complete urgent tasks?
8.	Which app do you rely on for time tracking?
9.	How do you handle multiple projects at once?
10.	What strategies do you apply to avoid procrastination?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Семестр 2.

КТ – 2. Темы 1-3

Тема 1. Планирование УК -4.4

Тестовые задания с инструкцией по выполнению

Задание открытого типа

Read the statements about planning in a company and decide if they are true or false. If the statement is false, correct it to make it true.

Planning is only important for big companies, not small businesses.
True/False: _____
Correction: _____

1. A good plan helps managers to organize their work and reach goals.

True/False: _____
Correction: _____

2. Managers should plan their work only for one day at a time.

True/False: _____
Correction: _____

3. When making a plan, managers should think about the resources they need (money, people, time).

True/False: _____
Correction: _____

4. It's better to make a plan and never change it, even if something goes wrong.

True/False: _____
Correction: _____

5. Weekly planning meetings help teams understand their tasks and priorities.

True/False: _____
Correction: _____

6. Planning is not necessary if you have experienced employees.

True/False: _____
Correction: _____

7. A good plan includes deadlines for each task.

True/False: _____
Correction: _____

8. Managers should share their plans only with top management, not with the team.

True/False: _____
Correction: _____

9. Daily planning helps to stay focused and productive.

True/False: _____
Correction: _____

10. Short-term planning is more important than long-term planning.

True/False: _____
Correction: _____
11.All tasks in a plan should have the same level of importance.

True/False: _____
Correction: _____
12.Planning saves time and reduces stress in the workplace.

True/False: _____
Correction: _____
13.A plan should be flexible and allow for unexpected changes.

True/False: _____
Correction: _____
14.Effective planning can improve team communication and collaboration.

True/False: _____
Correction: _____

Тема 2. Проекты и проектирование УК- 4.6

Тестовые задания с инструкцией по выполнению
Задание открытого типа

Read the statements about projects and project management and decide if they are true or false. If the statement is false, correct it to make it true.

1. A project is a temporary activity with specific goals and results.
   True/False: _____
   Correction: _____
2. Project management is only important for large organizations.
   True/False: _____
   Correction: _____
3. The main objective of project management is to complete the project quickly, regardless of costs.
   True/False: _____
   Correction: _____
4. A project manager is responsible for technical aspects only.
   True/False: _____
   Correction: _____
5. Project planning should only be done at the beginning of the project.
   True/False: _____
   Correction: _____

6. Every project follows the same phases: initiation, planning, execution, monitoring, and closure.
   True/False: _____
   Correction: _____
7. Risk management is not an essential part of project management.
   True/False: _____
   Correction: _____
8. Stakeholder involvement is only necessary during project initiation.
   True/False: _____
   Correction: _____
9. Project success is measured only by staying within budget.
   True/False: _____
   Correction: _____
10. Communication skills are not crucial for a project manager.
    True/False: _____
    Correction: _____
11. Documentation is only needed for legal reasons.
    True/False: _____
    Correction: _____
12. Each project must have clearly defined objectives and deliverables.
    True/False: _____
    Correction: _____
13. Team motivation does not affect project outcomes.
    True/False: _____
    Correction: _____
14. Project management tools are necessary for every project.
    True/False: _____
    Correction: _____
15. Scope changes are always beneficial for project success.
    True/False: _____
    Correction: _____

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.

65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Тема 3. Лидерство УК ОС-4.2

Контрольные задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

Part 1: Vocabulary (Questions 1-8)

A. ***Match the words (1-5) with their definitions (a-e).***

1. Leader
2. Competitor
3. Goal
4. Teamwork
5. Strategy

a) A person or group that is trying to win against another.
b) The combined actions of a group of people working together.
c) A plan to achieve a long-term aim.
d) A person who guides or directs others.
e) Something you plan to do or achieve; an aim.

B. ***Choose the correct word to complete the sentences.***

6. A good leader should be able to _____ and inspire their team.
   a) motivate
   b) competitor
   c) victory
7. The _____ between the two companies is very strong. They are always trying to create better products.
   a) teamwork
   b) competition
   c) leader
8. Our main _____ is to increase sales by 10% this year.
   a) objective

b) opponent
c) decision

Задание открытого типа

Part 2: Grammar (Questions 9-13)
Complete the sentences using the correct form of the verb in brackets. Use Present Simple, Past Simple, or Future with 'will'.

9. Good leaders always _____ (listen) to their team members.
10. Last year, our team _____ (win) the first prize in the competition.
11. I think artificial intelligence _____ (change) the way companies compete in the future.
12. She _____ (not/like) it when her teammates are late for meetings.
13. He _____ (make) an important decision yesterday that helped the whole company.

Задание закрытого типа

Part 3: Reading Comprehension (Questions 14-16)
Read the text and answer the questions below.

Maria is a project manager at a tech company. She believes that a good leader is not a boss, but a guide. She always encourages her team to share ideas. Last month, her team was in a competition with another department to create the best new app. The competition was tough, but Maria's team worked very well together. They had a clear strategy and everyone knew their role. They didn't win first place, but they were happy with their second-place finish because they learned a lot and improved their skills.

14. What is Maria's job?
    a) A teacher
    b) A project manager
    c) A competitor
15. Did Maria's team win the competition?
    a) Yes, they won first place.
    b) No, they didn't win anything.
    c) No, but they finished in second place.
16. According to the text, what does Maria believe a good leader is?
    a) A strict boss
    b) A guide
    c) A competitor

Задания открытого типа

Part 4: Sentence Transformation (Questions 17-18)
Rewrite the sentences using the word in brackets. Do not change the original meaning.

17. It's important for a leader to be honest. (should)
    A leader _____

18. Their product is better than our product. (as...as)
    Our product is _____
    their product.

Part 5: Writing (Questions 19-20)
Answer the questions in full sentences (2-3 sentences each).

19. What are two important qualities of a good leader? Explain why.

---

20. Is competition good or bad for students in school? Give your opinion and one reason.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет/зачет с оценкой) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с профессионально-ориентированным текстом. Необходимо прочитать текст, перевести выделенный отрывок на русский язык, сделать краткий пересказ и ответить на вопросы экзаменатора.

Зачет: 1 семестр.

Темы: Образование и карьера УК -4.5; Культура УК -5.1; Тайм-

менеджмент УК -4.6

Зачет с оценкой: 2 семестр.

Темы: Планирование УК -4.4; Проекты и проектирование УК -4.6; Лидерство УК ОС-4.6.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задания открытого типа.

Семестр 1

Тема 1. Образование и карьера УК -4.5

Management

The job of a manager is both hard and exciting. This job implies coordinating and supervising both personnel and business problems.

The personnel manager deals with interviewing, selecting, recruiting and dismissing (firing) employees (staff) as well as with career development and various other problems. The most important thing in personnel management is staff motivation.

A manager should be efficient, clever, understanding, sympathetic, intelligent, and well educated. He should be a good psychologist and be good in planning and organizing both team and individual activities. He should be good at decision making and have some idea about administrative law to settle different problems.

There are many other types of managers in a large firm. Sales manager deals in selling different products and services. Purchase manager deals in buying goods.

Shipping manager deals in shipping products, their delivery and packing.

Works (production) manager deals with industrial enterprises, manufacturing process, testing various machines and equipment, after sales service and some ecological problems.

There are also some accountants, planning managers, typists, secretaries and receptionists. Public relations manager deals with customers and their problems.

Different firms and companies do business with other firms. Companies belong to different areas of business: wholesale or retail trade, insurance, banking, catering, vehicle manufacturing, engineering, transport, shipping, real estate, manufacturing various goods, etc.

In wholesale trade the parties of a transaction are called Buyers and Sellers. Those who produce goods are called Producers or- Manufacturers. Those who supply and distribute goods arc called Suppliers and Distributors.

There are experts in advertising and promoting goods and services.

There are lawyers, barristers, attorneys who deal with legal problems, start legal action against unreliable businessmen.

People doing business together, cooperating in some spheres of business are called partners. Those who compete in business are called competitors. The competition on the world market is very high nowadays. All manufacturers feel it and try to update their products, to raise their quality. They try to diversify the range of their products and, if possible, to decrease their production cost and selling price, because' cheap goods of high quality meet the demands of the customers. And naturally the clients are not interested in expensive low quality goods.

To find out about the range of goods offered by the firm the customers study leaflets and catalogues. To know the prices for products they look through price-lists and quotations. To clarify some details concerning the design and technical features of some machines they ask for specifications.

They go on business trips and see round manufacturing plants where they can test the equipment and see the type of packing

Businessmen hold business talks (negotiations) where they discuss various business matters: the terms of payment, shipment and delivery. There could be different terms (manners) of payment: by a Letter of Credit against shipping documents, payment for collection, FOB (free- on board), CEF (Cargo, Insurance, Freight) terms and some other.

The sides discuss the time and manner of shipment and delivery .There might be some delays in delivery because of technical problems or some unforeseen circumstances.

They negotiate prices for goods. A price can be high, low, reasonable, attractive, suitable, competitive, acceptable.

If they agree to the terms and selling price, they place an order with the firm. Before placing an order they make offers, enquiries for goods, If the customer does not accept the price he asks for a discount on the price. Prices and terms are often revised because the market situation is changing every day. The market is not stable.

The sides sign contracts which provide a legal guarantee for all obligations. A contract includes know-how, prices, cost, license, terms, after sales service and guarantee period.

If the equipment bought from a certain firm is damaged or if some defect is found, it should be repaired and faulty parts should be replaced at the Seller's expense.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. Is the job of a manager hard and exciting? Why?
2. What problems does a personnel manager deal with?
3. What is the most important thing in personnel management?
4. What kind of person should a manager be?
5. What types of managers work in a large firm?
6. What other specialists besides managers work there?
7. What areas of business do companies belong to?
8. What can you say about the competition on the world market nowadays?

9. What measures do manufacturers take to compete successfully?
10. Where can a customer find out about the range of goods offered by the firm, their quality and applications, prices, industrial cost?

Тема 2. Культура УК -5.1

Cultures and national stereotypes

A nation is a group of people who share common history and usually a language and usually, but not always, live in the same area. Culture can be described as our everyday life: how we communicate, what makes us happy and sad. It also includes our language, religion, traditions, behavior, way of life – in other words, what we do each day. People that belong to various nations may differ and they always differ from one another.

For example, the Germans are regarded as scientifically-minded and industrious, they're always considered solid, intelligent and mathematical. There is a big amount of examples we can list about national character of different people. Proving the difference of the national stereotypes I want to compare Russian and English nations. There are a lot of features that vary. The Russians are industrious, tough, brave, progressive and suspicious. They are also considered to be over - patriotic (because of this reason they're good soldiers), we are willing to respect opinion of other people.

Speaking about Englishmen I may note that they're reserved, tradition-loving, courteous, honest etc. To my mind, they have a specific sense of humor. They say that they can't understand our jokes and anecdotes not only because of the different meanings of the words, but because their humor is more delicate. Looking at these features of the Russians and the Englishmen it is not hard to mark out the differences. The Englishmen are reserved, but the Russians are open-hearted and communicative. The Englishmen are tradition-loving and the Russians, to my mind, don't keep their traditions in such a degree. There is a great majority of factors that influence the nations stereotype and its people's character. People that live in the southern countries have less problems than those who live in the North and because of this they're more cheerful and artistic. The history also has a great influence on the national character.

The National Character exists. It is not a myth, it's a reality. But the National Character doesn't describe the character of every person, it describes the character of people of nation in general. Every person has its own character, but according to the person's belonging to some nation many traits of character are similar and these features may be explained as the national character.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What is a nation according to the definition provided in the text?
2. What components does culture include according to the author?
3. What qualities are Germans known for according to national stereotypes?

4. What is the main difference between Russians and English people in terms of sociability?
5. What character traits are typical of Russians according to the text?
6. Why are Russians considered to be good soldiers?
7. What are the peculiarities of English humor according to the author?
8. What factors influence the formation of national character?
9. Why are southerners more cheerful than northerners?
10. What is the essence of national character according to the conclusion of the text?

Тема 3. Тайм- менеджмент УК -4.6

Time Management

"Time management" is the process of organizing and planning how to divide your time between specific activities. Good time management enables you to work smarter – not harder – so that you get more done in less time, even when time is tight and pressures are high. Failing to manage your time damages your effectiveness and causes stress.

It seems that there is never enough time in the day. However, since we all get the same 24 hours, why is it that some people achieve so much more with their time than others? The answer lies in good time management.

The highest achievers manage their time exceptionally well. By using the time-management techniques in this section, you can improve your ability to function more effectively – even when time is tight and pressures are high.

Good time management requires an important shift in focus from activities to results: being busy is not the same as being effective. (Ironically, the opposite is often closer to the truth.)

Spending your day in a frenzy of activity often achieves less, because you are dividing your attention between so many different tasks. Good time management lets you work smarter – not harder – so you get more done in less time.

What Is "Time Management?"

"Time management" refers to the way that you organize and plan how long you spend on specific activities.

It may seem counter-intuitive to dedicate precious time to learning about time management, instead of using it to get on with your work, but the benefits are enormous:

- Greater productivity and efficiency.
- A better professional reputation.
- Less stress.
- Increased opportunities for advancement.
- Greater opportunities to achieve important life and career goals.

Failing to manage your time effectively can have some very undesirable consequences:

- Missed deadlines.

- Inefficient work flow.
- Poor work quality.
- A poor professional reputation and a stalled career.
- Higher stress levels.

Spending a little time learning about time-management techniques will have huge benefits now – and throughout your career.

Key Points

Time management is the process of organizing and planning how much time you spend on specific activities. Invest some time in our comprehensive collection of time management articles to learn about managing your own time more efficiently, and save yourself time in the future.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. How does good time management help you to work smarter rather than harder?
2. What happens to your effectiveness when you fail to manage your time properly?
3. Why do some people achieve more with their time than others according to the text?
4. How long does it take to see the benefits of learning time management techniques?
5. What specific activities should you plan and organize according to the concept of time management?
6. Who are the highest achievers in the terms of time management?
7. How can dedicating time to learning about time management be beneficial?
8. What is the difference between being busy and being effective?
9. Why is it counter-intuitive to spend time learning about time management instead of working?
10. How can poor time management affect your professional reputation?

Семестр 2

Тема 1. Планирование УК -4.4

Top management – planning and strategy

The top management of a company have certain unique responsibilities. One of their key tasks is to make major decisions affecting the future of the organization. These strategic decisions determine where the company is going and how it will get there. For example, top managers must decide which markets to enter and which to pull out of; how expansion is to be financed end so on.

Before doing any kind of strategic planning, the management must decide what is the mission and purpose of their business and what it should be in the future. In other words, they must know why the business exists and what its

main purpose is. Deciding the mission and the purpose is the foundation of any planning exercise.

One example will make this point clear. Most people have heard of Marks and Spencer, one of the biggest and most successful retailers in the world. Michael Marks, as the owner of penny bazaars, and his cashier Tom Spencer became public company after opening 9 market stores. At that point, they could have rested on their laurels. However, around that time, they developed a clear idea of M&S mission and purpose. Their later success was founded on this idea. Their company was in business to provide goods of excellent quality, at reasonable prices, to customers from the working and middle classes. This became the overall objective of M&S company. Providing value for money was their mission and their purpose.

Having decided on its mission and purpose, an organization will have worked out certain more specific objectives. It could be increasing market share, producing new model of car in the medium-price range and so on.

As soon as company has established its medium-term objectives, it can draw up a corporate plan. Its purpose is to indicate the strategies the management will use to achieve its goals.

Before deciding strategies, the planners have to look at the company's present performance, and at any external factors which might affect its future. To do this, it carries out an analysis, sometimes called SWOT analysis (strengths, weaknesses, opportunities and threats). First organization examines its current performance, assessing its strength and weaknesses. It looks at performance indicators like market share, sales revenue, output and productivity. And also examines its resources – financial, human, products and facilities. Next, the company looks at external factors, from the point of view of opp. and threats. It is trying to assess technological, social, economic and political trends in the market where it is competing.

Having completed the SWOT analysis the company can now evaluate its objectives and perhaps work out new ones. They will ask themselves questions about growth rate, new markets to break into etc. The remaining task is to develop appropriate strategies to achieve the objectives. So, that is why company planning and strategic decision-making are key activities of top management.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What are the key responsibilities of top management in a company?
2. How do strategic decisions determine the future direction of a company?
3. Why is defining the mission and purpose of a business considered the foundation of planning?
4. Who were the founders of Marks and Spencer, and what was their initial business?
5. What was the main mission and purpose of Marks and Spencer according to its founders?
6. How can a company increase its market share according to the text?

7. What does a corporate plan indicate about a company's strategies?
8. Which factors does a company analyze during a SWOT analysis?
9. What indicators are used to assess a company's current performance?
10. How does a company evaluate its objectives after completing a SWOT analysis?

Тема 2. Проекты и проектирование УК- 4.6

What is project management?

Definition

Project management is the application of processes, methods, skills, knowledge and experience to achieve specific project objectives according to the project acceptance criteria within agreed parameters. Project management has final deliverables that are constrained to a finite timescale and budget.

A key factor that distinguishes project management from just 'management' is that it has this final deliverable and a finite timespan, unlike management which is an ongoing process. Because of this a project professional needs a wide range of skills; often technical skills, and certainly people management skills and good business awareness.

When do we use project management?

Projects are separate from business-as-usual activities and occur when an organisation wants to deliver a solution to set requirements within an agreed budget and timeframe. Projects require a team of people to come together temporarily to focus on specific project objectives. As a result, effective teamwork is central to successful projects.

Projects require a team of people to come together temporarily to focus on specific project objectives. As a result, effective teamwork is central to successful projects. Project management is concerned with managing discrete packages of work to achieve specific objectives. The way the work is managed depends upon a wide variety of factors.

The scale, significance and complexity of the work are obvious factors: relocating a small office and organising the Olympics share many basic principles, but offer very different managerial challenges. Objectives may be expressed in terms of:

- outputs (such as a new HQ building);
- outcomes (such as staff being relocated from multiple locations to the new HQ);
- benefits (such as reduced travel and facilities management costs);
- strategic objectives (such as doubling the organisation's share price in three years).

Why do we use project management?

Project management is aimed at producing an end product that will effect some change for the benefit of the organisation that instigated the project. It is the initiation, planning and control of a range of tasks required to deliver this end product. Projects that require formal management are those that:

- produce something new or altered, tangible or intangible;

– have a finite timespan: a definite start and end;
– are likely to be complex in terms of work or groups involved;
– require the management of change;
– require the management of risks.

Investment in effective project management will have a number of benefits, such as:

– providing a greater likelihood of achieving the desired result;
– ensuring efficient and best value use of resources;
– satisfying the differing needs of the project's stakeholders.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What is project management according to the definition in the text?
2. How does project management differ from regular management?
3. Why do organizations use project management?
4. Who is involved in project management activities?
5. What skills does a project professional need to possess?
6. How can project objectives be expressed?
7. What types of projects require formal project management?
8. When do projects occur in an organization?
9. What benefits does effective project management provide?
10. How does the scale of a project affect its management?

Тема 3. Лидерство УК -4.6

The challenges facing leadership

by Rob Goffee and Gareth Jones

Leadership is more important than ever. Organisations that are well led have a much better chance of surviving in difficult times. This is not the occasion to take your eye off critical processes of leadership development and smart organisations know this. First, since leadership is always contextual leading in a pharmaceutical company is different from leading in a shipyard - the ability to adapt is vital. Effective leaders have a real sense of what is going on in their company. The old idea of 'managing by walking around' contained one great truth: you need to be in a position to collect soft data, to know what is happening on the shop floor before the management.

Business leaders will also be tested by their capacity to make sense of a difficult situation. Rudolph Giuliani, Mayor of New York at the time of the terrorist attacks of 2001, was not onl in the right place at the right time; he also offered New Yorkers hope for the future - he assured them that New York would be back.

In much the same way. Andrew Higginson, Finance Director of UK retailer Tesco, recently said that the unpopularity of the retail banks represented an opportunity for them to further develop their popular brand in

the financial services business. Michael O'Leary, Chief Executive of low-cost airline Ryanair, goes even further. He welcomes the recession. In his view, it will kill off poor operators and show what a great business Ryanair is.

Each of these examples demonstrates that effective so leaders both read context and rewrite it. In difficult times, the danger is that business leaders are trapped and become entirely reactive. Skilled leadership involves not just reacting but proactively and constructively reshaping events.

Second, a strong focus may be a required for survival. Leaders will need to be focused on hard-nosed, tough priont1sation, including cutbacks and cost control. These actions are likely to be painful. But they should not come at the expense of team or organizational cohesion. If people must leave, they must leave with dignity.

Finally, sensing situations and building team cohesion will require social closeness to ensure a company-wide sense that 'we are all in this together'. The criticism targeted at some senior business leaders, for example, stems from the fact that they continue to pay themselves bonuses while others suffer. But strong 'identification with the troops' should not limit the ability of leaders to step back so and see the bigger picture.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. Why is leadership considered more important than ever in modern organizations?
2. What is the main difference between leading in a pharmaceutical company and leading in a shipyard according to the text?
3. What key ability do effective leaders possess regarding their company’s situation?
4. What was the crucial quality demonstrated by Rudolph Giuliani during the 2001 terrorist attacks?
5. How did Andrew Higginson of Tesco interpret the unpopularity of retail banks?
6. What is Michael O’Leary’s perspective on the recession and its impact on Ryanair?
7. What danger do business leaders face in difficult times according to the text?
8. What two seemingly contradictory tasks must leaders balance during cost control measures?
9. Why is social closeness important for maintaining team cohesion in challenging times?
10. What criticism is often directed at senior business leaders during difficult periods, and how should they balance empathy with strategic vision?

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся

должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его

выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

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

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
2. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969
3. Ibbotson Mark. Business START-UP:student's book / Mark Ibbotson, Bryan Stephens. - 13th printing. - Printed in Dubai : Cambridge University Press, 2013.- 128s.
4. 2.Murphy Raymond. Essential Grammar in USE a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers + CD-ROM User's Guide / Raymond Murphy. - 16th edition. - Printed in Singapore by Markono: Cambridge University Press, 2013. - 319 s.

8.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846
4. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438

8.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы

Не предусмотрены.

8.4. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

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

Требования к аудиториям

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Оборудование: мультимедийный проектор, экран, аудио-колонки, компьютер/ноутбук.

Подключение компьютеров к сети интернет.

Перечень программного обеспечения

1. 7-Zip 4.65
2. AdobeReader 10
3. ABBYFineRider 10,11
4. MicrosoftOffice 2007 PrimaryInteropAssemblies
5. MozillaFirefox 3.5.5
6. Opera 12
7. Googlechrome
8. АнтивирусКасперского
9. SNAGIT

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант