Подвальный
Евгений
Семенович

Подписано цифровой подписью:
Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 13:48:51 +03'00'

Приложение №4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.ДЭ.01.01 «Иностранный язык в сфере управления»
(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.02.ДЭ.01.01 «Иностранный язык в сфере управления» 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	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	7
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	10
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	22
7. Методические материалы по освоению дисциплины	26
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	28
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30

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

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.01.01 Иностранный язык в сфере управления 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-4.6	Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии	*УК-4.6. У-1.* ***Умеет*** выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

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

Общий объем дисциплины (очная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции, 16 ак.час на практические занятия и 4 ак.час на зачет. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.02.ДЭ.01.01 Иностранный язык в сфере управления реализуется в 3-м семестре 2 -го курса после изучения дисциплин:

- Иностранный язык
- Управление персоналом

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	Управление персоналом	22	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	14	Доклад, тест
Тема 2	Конкуренция	20	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	12	Тест
Тема 3	Профессиональная этика менеджера	26	8	0	0	8	0	0	0	0		0	0	10	Опрос, тест
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4		0	0	0	Зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	4		0	0	36	

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 в сфере управления» для 3 семестра обучения

Тема 1. Управление персоналом УК -4.6
Ценности, права и обязанности, правила, взаимоотношения внутри организации, уровни трудовой этики.
Тема 2. Конкуренция УК -4.6
Формы и методы конкурентной борьбы. Формирование конкурентной среды.
Тема 3. Профессиональная этика менеджера. УК -4.6
Принятие управленческих решений. Морально-этические аспекты работы менеджера.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.ДЭ.01.01 «Иностранный язык в сфере управления» 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.02.ДЭ.01.01 Иностранный язык в сфере управления 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):

Тема 1. Управление персоналом УК- 4.6

Темы докладов.

1. Basic team communication rules.
2. Workplace etiquette for new employees.
3. Simple conflict prevention techniques.
4. Teamwork: key collaboration principles.
5. Team meeting preparation steps.

Тестирование 1

1. What is the main task of HR managers?
   a) To sell products
   b) To manage employees
   c) To design buildings
   d) To create advertisements

2. Which document do you need to fill in when you want to get a job?
   a) Application form
   b) Contract
   c) Report
   d) Letter of complaint

3. What does the term “recruitment” mean?
   a) Firing employees
   b) Hiring new staff
   c) Training workers
   d) Paying salaries

Тестирование 2

1. What is a job interview?
   a) A company party
   b) A meeting with a potential employer
   c) A staff meeting
   d) A training session

2. Which department is responsible for employee benefits?
   a) Marketing
   b) Sales
   c) Human Resources
   d) Production

3. What is the purpose of employee training?
   a) To punish workers
   b) To improve skills
   c) To reduce salaries
   d) To change job positions

Форма текущего контроля – доклад, тестирование.

.

Тема 2. Конкуренция УК -4.6

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. Competition in business is:
   a) A way for companies to work together
   b) Actions companies take to improve their market position
   c) Only about price reductions
   d) Something that harms consumers

2. When a company sells products below market value to drive competitors out, it's called:
   a) Monopoly
   b) Oligopoly
   c) Reverse competition
   d) Price fixing

3. Which situation is an example of an oligopoly?
   a) One company dominates the market
   b) Many small companies compete
   c) A few large companies control the market
   d) No competition exists

Тестирование 2.

1. Choose the correct answer:

1. The main benefit of competition for consumers is:
   a) Higher prices
   b) Better quality products
   c) Fewer choices
   d) Slower service

2. What happens when companies compete on quality instead of price?
   a) Products become worse
   b) Innovation increases
   c) Prices always rise
   d) Consumers lose

2. Match the terms with their definitions:

1. Monopoly
2. Oligopoly
3. Reverse competition
4. Market value

a) The price an item can reasonably be expected to sell for
b) A situation where a few companies control the market
c) A situation where one company controls the entire market
d) Selling products below value to harm competitors

Форма текущего контроля – тестирование.

Тема 3. Профессиональная этика менеджера УК -4.6

Вопросы к опросу:

1. What should a manager do if an employee makes a serious mistake?
2. Why is it important for a manager to listen to their team's ideas?
3. How can a manager show respect to their colleagues in daily work?
4. What is the best way for a manager to give feedback to an employee?
5. Why should a manager avoid showing favoritism to certain employees?

Тестирование 1

1. Choose the correct answer:

1. What is the most important aspect of professional ethics for a manager?
   a) Making more money than employees
   b) Respecting colleagues and treating them fairly
   c) Ignoring company rules when necessary
   d) Taking credit for others' work

2. Which behavior is considered unethical in the workplace?
   a) Helping a colleague with their work
   b) Sharing confidential information with competitors
   c) Being punctual for meetings
   d) Giving honest feedback

3. How should a manager handle a conflict between employees?
   a) Take sides immediately
   b) Ignore the conflict and hope it resolves itself

c) Listen to both sides and find a fair solution
d) Punish both employees without investigation

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. What is the best way to maintain professional ethics in decision-making?
   a) Making decisions based on personal gain
   b) Considering only short-term benefits
   c) Following company policies and values
   d) Ignoring legal requirements

2. Which action demonstrates ethical leadership?
   a) Blaming employees for mistakes
   b) Providing regular feedback and support
   c) Favoring certain employees over others
   d) Hiding important information from staff

3. How should a manager respond to an ethical dilemma?
   a) Choose the easiest solution
   b) Consult with colleagues and follow company guidelines
   c) Make a decision based on personal interests
   d) Delay making a decision indefinitely

Форма текущего контроля –опрос, тестирование.

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:	х	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 3.

КТ – 1. Темы 1-2

Тема 1. Управление персоналом УК -4.6

Подготовка докладов по теме «Управление персоналом». Пять групповых докладов с обсуждением.

Тематика докладов:

1. Basic Principles of Effective Employee Management
2. How to Motivate Your Team: Simple Techniques
3. Communication Skills for Successful HR Management
4. Performance Evaluation Methods in Modern Business
5. Conflict Resolution Strategies in the Workplace

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Тема 2. Конкуренция УК -4.6

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

Leadership & Competition
Section 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

Section 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

Section 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

Section 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.

Section 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.

КТ – 2. Тема 3

Тема 3. Профессиональная этика менеджера УК-4.6

Тестовые задания с инструкцией по выполнению
Задания закрытого типа

Professional Ethics for Managers
Section 1. Vocabulary
Task 1. Match the terms with their definitions (1–8 with a–h).

Terms:
1. integrity
2. confidentiality
3. conflict of interest
4. accountability
5. fairness
6. transparency
7. professionalism
8. respect

Definitions:
a) Being open and clear about decisions and actions.
b) Treating people with consideration and valuing their opinions.
c) Keeping private information secret.
d) Doing work in a skilled and responsible way.
e) Being honest and having strong moral principles.
f) Taking responsibility for your actions.
g) A situation when personal interests affect professional decisions.

h) Treating everyone equally and justly.

Task 2. Fill in the gaps with the words from the box. Use each word only once.

Words: honesty, deadline, colleagues, feedback, polite, decision.

1. A good manager always gives _____ to employees about their work.
2. It’s important to be _____ when speaking to clients.
3. Managers must make fair _____ based on facts.
4. _____ means telling the truth even in difficult situations.
5. Teamwork is easier when you trust your _____.
6. Meeting the _____ is a sign of professional responsibility.

Task 3. Choose the correct synonym for each word (1–5).

1. ethics
    a) rules
    b) morals
    c) habits
2. trust
    a) belief
    b) doubt
    c) fear
3. reliable
    a) lazy
    b) honest
    c) unpredictable
4. responsibility
    a) duty
    b) freedom
    c) hobby
5. cooperation
    a) competition
    b) teamwork
    c) conflict

Section 2. Grammar in Context

Task 4. Choose the correct form (A, B, or C) to complete the sentences.

1. A manager _____ always be fair with employees.
    a) should
    b) could

c) might

2. If you _____ a mistake, admit it immediately.
   a) make
   b) made
   c) will make
3. Good communication _____ essential for teamwork.
   a) are
   b) is
   c) be
4. She _____ her report by Friday, as promised.
   a) finishes
   b) finished
   c) has finished
5. We _____ discuss this issue tomorrow in the meeting.
   a) will
   b) would
   c) should

Задания открытого типа

Task 5. Rewrite the sentences in reported speech.

1. “I will submit the report today,” said the manager.
   → The manager said that _____.
2. “You should be more punctual,” the boss told me.
   → The boss told me that _____.
3. “We must respect confidentiality,” she explained.
   → She explained that _____.

Section 3. Reading Comprehension

Task 6. Read the text and answer the questions (1–5).

PROFESSIONAL ETHICS AT WORK

A good manager follows ethical principles every day. First, they treat all employees fairly. This means giving equal opportunities and listening to everyone’s ideas. Second, they keep promises. If a manager says they will review a project by Friday, they do it. Third, they protect confidential information. Sharing private data without permission is unethical.

Transparency is also important. Managers should explain their decisions clearly. For example, if someone gets a promotion, the manager should say why. Finally, good managers admit mistakes. No one is perfect, but honesty builds trust.

Answer the questions:

1. What does “treating employees fairly” mean?
2. Why is keeping promises important for managers?
3. What should managers do with confidential information?
4. How should managers explain their decisions?
5. Why is admitting mistakes important?

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) 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.

Темы: Управление персоналом УК – 4.6; Конкуренция УК – 4.6; Профессиональная этика менеджера. УК -4.6

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задания открытого типа.

Тема 1. Управление персоналом УК -4.6

The International Manager

In recent years, many companies have expanded globally. They have done this through mergers, joint ventures and co-operation with foreign companies. Because of this globalization trend, many more employees are working abroad in managerial positions or as part of a multicultural team.

Although it is common nowadays for staff to work abroad to gain experience, many people have difficulty adapting to the new culture. The failure rate in US multinationals is estimated to be as high as 30% and it costs US business $3 billion a year.

Two typical failures have been described in the journal MANAGEMENT

Today. The first example concerns a German manager with IBM who took up a position as product manager in England. He found that at most lunchtimes and especially on Fridays, many members of staff went to the pub. 'I stopped that right away,' he says. 'Now they are not allowed off the premises. It did not make me very popular at the time but it is not good for efficiency. There is no way we would do that in Germany. No way.'

The second example is about an American manager who came to France on a management assignment. He was unable to win the trust of his staff although he tried all kinds of ways to do so. He set clear goals, worked longer hours than everybody, participated in all the projects, visited people's offices and even took employees out to lunch one by one. But nothing seemed to work. This was because the staff believed strongly that the management were trying to exploit them.

The German manager's mistake was that he had not foreseen the cultural differences. IBM had a firm rule about drinking during working hours. It was not allowed. He did not understand that staff in other countries might be more flexible in applying the rule.

The American manager used the ways he was familiar with to gain the staff's trust. To them, he seemed more interested in getting the job done than in developing personal relationships. By walking around and visiting everyone in their offices, perhaps he gave the impression that he was 'checking up' on staff. His managerial approach strengthened their feeling of exploitation.

When managers work in foreign countries, they may find it difficult to understand the behavior of their employees. Moreover, they may find that the techniques which worked at home are not effective in their new workplace.

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 many companies have expanded globally in recent years?
2. Why do many employees work abroad in managerial positions?
3. What is the failure rate in US multinationals when sending employees abroad?
4. Who was the German manager working for in England?
5. What did the German manager prohibit his employees from doing?
6. How did the American manager try to gain the trust of his French staff?
7. Why was the American manager unable to win the trust of his staff?
8. What rule did IBM have about drinking during working hours
9. How much money does the failure of international assignments cost US businesses annually?
10. What problem do managers face when working in foreign countries?

Тема 2. Конкуренция УК -4.6

Competition

Customers might not think about competition when they're walking through the grocery store or making an online purchase, but it happens to be a cornerstone of business and the free economy that impacts every single thing that's bought and sold. Technically, competition consists of the cumulative force of actions taken by companies that're designed to improve their market standing, sales, and ultimately, profits. But really, competition is simply what allows businesses to try and get ahead of each other, and consumers to get the best possible value.

Like many business ideas, competition is best explained through an example. Imagine that a company opens a profitable retail location and sells bread at an enormous profit. After another company notices all the profits that're being made through bread sales in this neighborhood, they may open a store of their own and undercut the competition, or sell similar items or services for lower prices. The first company may respond by lowering their own prices (so they sell more bread to their former customers, who're presumably buying the cheaper bread), and the end result is much cheaper bread for consumers. In this way, businesses going head-to-head benefits customers.

Reverse competition, or the tendency of some businesses to purchase items that're being sold below market value (or the price that an item can reasonably be expected to sell for) and reprice them, is also a business practice that's worth considering. Imagine that a bread company, to limit the success of other businesses, sells their bread that's worth five dollars per loaf elsewhere for one dollar per loaf. Instead of being pushed out of the market, a competing business could recognize the discrepancy between the bread's value and its sale price, and then proceed to purchase all the first company's bread for one dollar and resell it for two dollars with their own label.

The effects of not having competition, in a particular professional sphere or entire economies, are devastating to consumers and the wellbeing of citizens generally. Consider the example of railroad companies in Europe and America a couple centuries back that owned a multitude of tracks and land; essentially no other companies existed to create competition (because the major railroad companies bought all the land and kept others from doing so), and they were able to charge whatever high prices they wanted. This described scenario is an example of a monopoly, or a situation when one company has complete control over an industry and its prices due to a lack of competition.

Lastly, an oligopoly is a style of competition wherein businesses are small in number and coordinate with each other to raise prices—thus making goods and services more expensive for consumers. Modern-day examples of oligopolies are satellite television and internet services, which, although they cost companies very little to provide, are billed to consumers for sizable sums. Thus, something of a general understanding has been reached by leading internet and television companies, as they would make far less money if they competed rigorously.

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 role does competition play in the free economy according to the text?
2. How does the author define competition in business terms?
3. What is the main benefit of competition for consumers as described in the example with bread sales?
4. How do companies typically respond when a competitor enters their market with lower prices?
5. What is reverse competition and how does it work in practice?
6. Why did the railroad companies in Europe and America have such high pricing power?
7. What is a monopoly and how does it affect consumers?
8. What is the difference between competition and an oligopoly?
9. Why do internet and television companies avoid rigorous competition according to the text?
10. How does the lack of competition affect the wellbeing of citizens in general?

Тема 3. Профессиональная этика менеджера УК-4.6

Practical ways managers can build an ethical team

In an era of heightened scrutiny, an ethical team is not just a moral imperative—it's a competitive advantage. It fosters trust, reduces risk, and attracts top talent. But ethics isn't created by a poster in the breakroom; it's built day by day through the actions and expectations set by managers. Here are five concrete steps you can take to cultivate an ethical environment in your team.

1. Talk about ethics, early and often

Don't wait for a scandal to break. Integrate discussions of ethics into your regular team meetings. Use case studies, real-world examples from your industry, or even hypothetical scenarios. Ask questions like: "What are the potential ethical pitfalls in our new project?" or "How would our decision look if it were published on the front page of the newspaper?" This normalizes the conversation and makes it a routine part of your team's workflow.

2. Make your decision-making process transparent.

When your team understands the "why" behind a decision, they are more likely to perceive it as fair and ethical. Explain the factors you considered, the trade-offs you weighed, and how the decision aligns with the company's stated values. Transparency demystifies management actions and builds credibility.

3. Reward ethical behavior, not just outcomes.

If you only celebrate the employee who closed the big deal—regardless of how they did it—you are sending a dangerous message. Publicly acknowledge and reward behaviors that demonstrate integrity, collaboration, and customer focus. Did a team member lose a sale by refusing to mislead a client? That is a victory for long-term trust and should be recognized as such.

4. Create a safe channel for raising concerns.

Employees must feel safe to speak up without fear of retaliation. Ensure your team knows exactly how to report ethical concerns, whether it's through you, HR, an anonymous hotline, or an ombudsman. Most importantly, when a concern is raised, take it seriously and follow up. A reporting system that collects dust is worse than having none at all, as it demonstrates hypocrisy.

5. Be the example.

This is the most critical point. Your team is watching you constantly. If you cut corners, fudge numbers, speak disrespectfully about clients or colleagues, or bend the rules for convenience, you have just given them permission to do the same. Your actions will always speak louder than your corporate value statement. Model the integrity you wish to see.

Building an ethical team is a continuous journey, not a one-time training session. By consistently applying these practices, you can create a culture of integrity that drives sustainable success.

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 often should managers discuss ethics with their teams according to the text?
2. What methods can managers use to integrate ethics discussions into team meetings?
3. Why is it important to explain the decision-making process to the team?
4. What behaviors should managers reward in addition to successful outcomes?
5. How can employees report ethical concerns in a safe manner?
6. What happens if a company has a reporting system that is not used?
7. Why do managers' actions have a greater impact than words when it comes to ethics?
8. What examples of unethical behavior by managers can negatively influence the team?
9. How can managers normalize conversations about ethics in the workplace?
10. What is the most critical aspect of building an ethical team according to the author?

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