

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 14:12:32
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Иностранный язык профессиональных коммуникаций
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление проектами и программами
(наименование образовательной программы)

Очная/заочная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Санжарова Ольга Николаевна, доцент кафедры иностранных языков, кандидат филологических наук, доцент

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, заведующий кафедрой менеджмента, доктор экономических наук, профессор

Дельва Анастасия Евгеньевна, заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» одобрена:

на заседании кафедры менеджмента СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

на заседании кафедры иностранных языков СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 5 от «09» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии) **	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК – 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 4.2	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	УК-4.2. 3-1. Знает виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области. УК-4.2. 3-2. Знает основные грамматические структуры, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком. УК-4.2. У-1. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет. УК-4.2. У-2. Умеет применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональной сфере, составлять документацию на иностранном языке, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования

					публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами.
	УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК – 5.1	Осуществляет социальную политику и социальное развитие команды проекта, организации с учетом межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. 3-2. Знает особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, возникающих в условиях существующей информационной среды современных социально-экономических систем. УК-5.1. У-1. Умеет формировать командный подход на принципах взаимодействия с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы.
			УК – 5.2	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.	УК-5.2. 3-2. Знает социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющих специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире. УК-5.2. У-1. Умеет проявлять толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе.

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы / 144 академических часа.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий по очной форме 28 академических часов, по заочной форме 12 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов по очной форме 87 академических часов, по заочной форме 121 академических часов.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к тестированию, устному опросу и выполнению практических заданий.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 дисциплин по направлению магистратуры 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление проектами и программами». Изучается на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Курс опирается на знание ряда дисциплин, в первую очередь, Б1.О.01 Современный менеджмент; Б1.О.02 Теория организации и организационное поведение; Б1.О.03 Современные коммуникации в менеджменте.

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» предшествует таким дисциплинам, как: Б1.В.07 Развитие компетенций руководителя проекта и проектных команд; Б1.В.ДЭ.01.01 Проектное управление устойчивым развитием организаций; Б1.В.ДЭ.01.02 Государственное проектное управление устойчивым развитием; Б1.В.ДЭ.01.03 Проектное управление процессами цифровой трансформации; Б1.В.ДЭ.01.04 Проектное управление устойчивым развитием сельских территорий; Б1.В.ДЭ.02.01 Развитие проектного менеджмента в организации; Б1.В.ДЭ.02.02 Совершенствование проектного управления в органах государственной власти; Б1.В.ДЭ.03.01 Гибкие методы управления проектами; Б1.В.ДЭ.03.02 Использование гибких методов в государственном проектном управлении; Б1.В.ДЭ.03.03 Методы управления ИТ – проектами; Б1.В.ДЭ.03.04 Методы управления проектами в сфере биотехнологий и сельского хозяйства.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 87 а.ч. по очной форме обучения и 121 а.ч. по заочной форме обучения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак. час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации			
			ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа						
				Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)									
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР	
				Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										
Тема 1	What is a project. The terminology of Project Management. The history of Project management. The stages of a project. Грамматика: Present Perfect vs Past Simple vs Present Perfect Continuous vs Present Simple.	26				6								20	Т, Э		
Тема 2	Project manager roles and skills. How the Project manager manages tasks and the team. Грамматика: How to talk about the Future.	20				5								15	Т, УО		
Тема 3	Methods of project management. Грамматика: Reported Speech.	26				6								20	Т		

Тема 4	Risk management. Грамматика: Conditionals.	26				6						20	Т, УО
Тема 5.	Change management. Грамматика: Modals and past modals.	17				5						12	Э, Т
Промежуточная аттестация													экзамен
Итого		144				28			2	9		18	87

Заочная форма обучения
Очная форма обучения
2 семестр

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак. час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)									
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										
Тема 1	What is a project. The terminology of Project Management. The history of Project management. The stages of a project. Грамматика: Present Perfect vs Past Simple vs Present Perfect Continuous vs Present Simple.	23				3								20	Т, Э	
Тема 2	Project manager roles and skills. How the Project manager manages tasks and the team.	23				3								20	Т, УО	

	Грамматика: How to talk about the Future.												
Тема 3	Methods of project management. Грамматика: Reported Speech.	23				3						20	Т
Тема 4	Risk management. Грамматика: Conditionals.	23				3						20	Т, УО
Тема 5.	Change management. Грамматика: Modals and past modals.	41				-						41	Э, Т
Промежуточная аттестация													экзамен
Итого 2 семестр		144				12			2	9		121	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Т – тестирование.

УО – устный опрос.

Э – эссе.

**** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), доклад (Д), дискуссия (ДС)**

***** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Э).**

В процессе обучения применяются следующие формы обучения: чтение и перевод текстов, просмотр видео с последующим выполнением заданий, дискуссии по теме занятия, написание эссе, выступление с презентацией, работа в малых группах.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. What is a project. The terminology of Project Management. The history of Project management. The stages of a project. (УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2)

The definition of a project. The main terms of Project Management: project requirements, project plan, a milestone of a project, stakeholder management, a project's scope, risk assessment, expectation management, a status report, resource management, change management.

The stages of a project: the planning phase, the development phase, the testing phase, the evaluation phase.

Грамматика: Present Perfect vs Past Simple vs Present Perfect Continuous vs Present Simple.

Тема 2. Project manager roles and skills. How the Project manager manages tasks and the team. (УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2)

Project manager roles: planning, organizing team work, communicating with the client and project participants, monitoring task completion, risk management, and final evaluation of results. Project manager skills: leadership, communication, organisation, risk management, critical thinking, negotiation, coaching, task management, quality management, interpersonal skill.

Грамматика: How to talk about the Future.

Тема 3. Methods of project management. (УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2)

Waterfall (waterfall model), Critical path method (CPM), PRINCE2 (PROjects IN Controlled Environments). Flexible methods: Agile, Scrum, Kanban, Extreme Programming (XP). Resource- and risk-based methods: Critical chain management (CCPM), Six Sigma. Hybrid methods.

Грамматика: Reported Speech.

Тема 4. Risk management. (УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2)

The definition of risk management. The purposes, the methods and the benefits of risk management.

Грамматика: Conditionals.

Тема 5. Change management. (УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2)

The definitions of Change managements. The principle and best practices of change management.

Грамматика: Modals and past modals.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет 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, среди которых можно выделить следующие: тест на понимание прочитанного текста (закрытого типов), грамматический тест (открытого и закрытого типов), лексический тест (открытого и закрытого типов), письменное задание в виде эссе, презентация, письменная задание в виде официального письма.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

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 варианты 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 варианты 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 последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
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 прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте 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 прочитайте 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 используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – лексическое и грамматическое тестирование (открытого и закрытого типов).

Тема 1. What is a project. The terminology of Project Management. The history of Project management. The stages of a project.

Лексический тест закрытого типа по тексту «The stages of a project»:

1. What is the main idea of this text?
 - a) Understanding the stages of a project helps you manage it better.
 - b) Having a brilliant idea is the most important part of any project.
 - c) Teams need to have regular meetings to finish projects on time.
 - d) Being flexible is more important than following a clear structure.

2. According to the text, why do many projects fail at the planning stage?
 - a) The goals that people set are usually too easy to achieve.
 - b) People do not have enough money to complete the project.
 - c) People are too eager to begin and skip the planning process.
 - d) Teams are too large and communication becomes difficult.

3. What does the word "execution" mean in the context of this text?
 - a) Checking whether the project is staying within budget.
 - b) Finishing a project and reviewing what went well.
 - c) Carrying out the tasks that were planned at the start.
 - d) Deciding who is responsible for each part of the project.

4. Which of the following best describes the monitoring stage?
 - a) Holding a final meeting to discuss what the team has learned.
 - b) Assigning tasks to team members before the work begins.
 - c) Checking regularly that the project is going according to plan.
 - d) Setting goals and deciding how much time the project needs.

5. According to the text, what is an important part of the closing stage?
 - a) Making sure all team members understand their responsibilities.
 - b) Checking that the team is meeting its deadlines.
 - c) Deciding how to communicate during the project.
 - d) Thinking about what went well and what could be improved.

6. The text says that monitoring and execution "often overlap". What does this mean?
 - a) The two stages must be kept completely separate.
 - b) The two stages can happen at the same time.
 - c) Monitoring always happens before the execution stage begins.
 - d) Execution is more important than monitoring in most projects.

7. What do some people argue about the four-stage approach described in the text?
 - a) It makes projects too fixed and does not allow quick changes.

- b) It makes projects too difficult for small teams to manage.
- c) It is only useful for large projects with big budgets.
- d) It focuses too much on communication and not enough on planning.

8. How does the writer respond to the criticism of the four-stage approach?

- a) By suggesting that teams should choose only the stages they need.
- b) By admitting that the approach does not work for every project.
- c) By saying that the stages actually help you stay in control and adapt.
- d) By agreeing that a more flexible approach is usually better.

9. According to the text, why is communication important during the execution stage?

- a) It gives team members a chance to change their responsibilities.
- b) It helps the team solve problems that appear during the work.
- c) It helps the team decide how much money to spend on the project.
- d) It allows the team to review the project at the end.

10. What does the writer say about following the four stages?

- a) It improves the chances of delivering a successful project.
- b) It makes it impossible to change direction during a project.
- c) It guarantees that a project meets everyone's expectations.
- d) It removes the need for regular meetings during the project.

Задание открытого типа с развёрнутым ответом (эссе):

1. What kind of projects have you worked on at school or in your free time?
2. How do you usually plan your work when you have a big task to complete?
3. What makes a project successful in your opinion?
4. Who do you think is most important in a team working on a project?
5. What happens when people in a group do not communicate well?
6. How do you decide which tasks to do first when you are busy?
7. What problems can come up when a deadline is too tight?
8. How would you handle a situation where your team disagrees on something?
9. What skills does a good project leader need to have?
10. How do you think managing work in a team differs from working alone?

Тема 2: Project manager roles and skills. How the Project manager manages tasks and the team.

Грамматический тест закрытого (по грамматическим темам «How to talk about Future»):

1. The project manager _____ the weekly team meeting every Monday at 9 a.m. to discuss progress.
 - a) held;
 - b) holds;
 - c) will hold;
 - d) is holding.
2. Next month, our project manager _____ a new time-tracking system for the entire department.
 - a) introduced;
 - b) introduces;
 - c) will introduce;
 - d) is introducing.
3. Right now, the project manager _____ with the client about the upcoming deadline

changes.

- a) discusses;
- b) will discuss;
- c) is discussing;
- d) discussed.

4. The project manager usually _____ task priorities at the start of each new project phase.

- a) will review;
- b) reviews;
- c) is reviewing;
- d) reviewed.

5. Tomorrow afternoon, the team _____ the final presentation to the stakeholders in the main conference room.

- a) is delivering;
- b) deliver;
- c) delivered;
- d) delivers.

6. The project manager _____ team performance reports every Friday afternoon before leaving the office.

- a) is preparing;
- b) prepared;
- c) will prepare;
- d) prepares.

7. Our project manager _____ a training workshop on leadership skills next week for new team leaders.

- a) attended;
- b) attends;
- c) is attending;
- d) attend.

8. The project starts at 2 p.m., so the manager _____ all the resources before that time.

- a) is preparing;
- b) prepares;
- c) will prepare;
- d) prepared.

9. At the moment, the project manager _____ the budget spreadsheet to find cost-saving opportunities.

- a) is checking;
- b) will check;
- c) checked;
- d) checks.

10. The project manager always _____ clear instructions to avoid confusion among team members during busy periods.

- a) gives;
- b) will give;
- c) is giving;
- d) gave.

Задание закрытого типа на установление соответствия:

1.	workload	a)	a person who works together with others in a group.
2.	to keep track of	b)	to find an answer or way to fix a difficulty.
3.	progress	c)	having the duty to take care of something or someone.
4.	to meet a deadline	d)	to watch or record information to know what is happening.
5.	to set goals	e)	to share ideas or information in a way that others understand easily.
6.	responsible for	f)	to finish work or a job before the time it must be done.
7.	to solve a problem	g)	to decide what you want to achieve and plan for it.
8.	to assign tasks	h)	to give specific jobs or duties to someone in a group or team.
9.	a team member	i)	the amount of work that a person has to do.
10.	to communicate clearly	j)	the movement forward or improvement in work or activity.

Устный опрос:

1. What does it mean **to lead a team** effectively in a workplace?
2. Why is it important **to set clear goals** at the start of a project?
3. How do you **manage project deadlines** when everything feels urgent?
4. How do you decide who **to assign specific tasks** to in a group?
5. What kind of situations **force you to solve common problems** quickly?
6. How do you **monitor team progress** without making people feel controlled?
7. Why is it important **to communicate with stakeholders** during a project?
8. How do you **balance competing priorities** when you have too much to do?
9. What helps you **develop practical solutions** when a plan is not working?
10. Why is it important **to build strong relationships with** the people you work with?

Тема 3. Methods of project management.

Лексический тест комбинированного типа (по теме «Фразовые глаголы по теме «Methods of project management»»). Выберите из предложенных ответов верный и обоснуйте свой выбор:

*put together hand over set up follow up break down
run through take on look into draw up carry out*

We need to _____ (1) a meeting with the team before starting the new project. 2. The manager asked us to _____ (2) the customer survey by the end of the week. 3. After the presentation, I will _____ (3) with an email to answer any questions. 4. It is important to _____ (4) a clear plan before the project begins to avoid confusion. 5. When the task is complete, you should _____ (5) the report to the supervisor. 6. To understand the problem better, try to _____ (6) the work into smaller parts. 7. She decided to _____ (7) the responsibility of organising the weekly meetings. 8. The team will _____ (8) the reasons why the project deadline was missed. 9. He managed to _____ (9) a detailed budget for the entire project. 10. Let's _____ (10) the main points of the plan one more time before we start.

Грамматический тест открытого типа (по грамматическим темам «Reported Speech»):

1. The project manager told the team that the deadline _____ to the following month.
2. Sarah explained that Agile methodology _____ on iterative development and continuous improvement.

3. The consultant said that they _____ a new tracking system the next week.
4. During the meeting, Tom mentioned that he _____ the risk assessment report.
5. The team leader asked me if I _____ the project timeline on the shared platform.
6. My colleague informed me that the stakeholders _____ more frequent progress updates.
7. The director announced that the company _____ the Scrum framework for all future projects.
8. Jane told us that she _____ Kanban boards to visualise workflow for years.
9. The trainer explained that effective communication _____ essential for successful project delivery.
10. The client asked whether we _____ the project within the original budget constraints.

Тема 4. Risk management.

Лексический тест открытого типа:

Why do some businesses succeed whilst others fail unexpectedly? Often, the answer lies in how well they handle uncertainty. Every organisation faces dangers daily, from small problems to major crises. That's why effective risk management isn't optional – it's essential for survival.

The first step is to _____ (1) risk assessment. This means carefully examining your business to _____ (2) key hazards that could cause problems. For example, a restaurant must consider food safety issues, whilst a technology company worries about data breaches. Once you know what dangers exist, you need to _____ (3) risk factors by looking at how likely each problem is and how serious it could become.

After understanding the threats, companies must _____ (4) potential risk in different areas of their operations. A factory might discover that old machinery creates safety concerns, or a shop might realise that keeping too much stock could lead to waste. The point is to _____ (5) risk impact before something goes wrong, not after.

Next comes action. Businesses should _____ (6) control measures to _____ (7) exposure levels to danger. They must also _____ (8) contingency plans – these are backup strategies for when things don't go according to plan. For instance, if your main supplier suddenly can't deliver, what will you do? Having a second supplier ready could _____ (9) financial loss significantly.

Smart organisations also _____ (10) safety protocols that everyone follows. These rules help _____ (11) operational threats by creating clear procedures. Additionally, companies should _____ (12) risk register – a document that lists all known dangers and how they're being handled.

However, risk management isn't a one-time task. Businesses must _____ (13) emerging risks because new threats appear constantly. Markets change, technology evolves, and unexpected events happen. That's why it's crucial to _____ (14) risk resources properly, ensuring you have enough time, money and staff dedicated to staying safe.

Finally, when problems do occur, organisations need to _____ (15) to incidents quickly and effectively. A fast, well-planned response can prevent a small issue from becoming a disaster.

In conclusion, managing risk isn't about avoiding all dangers – that's impossible. It's about being prepared, staying alert, and having plans ready when challenges arise.

Устный опрос:

1. How do you **assess potential risk** before starting a new project or activity?
2. What steps can a company take **to mitigate financial loss** during a crisis?
3. Why is it important **to implement control measures** in a dangerous workplace?
4. How do businesses **identify key hazards** before they become serious problems?
5. What do you think about the way organisations **evaluate risk factors** in everyday operations?
6. How should managers **manage operational threats** when something unexpected happens?
7. Who do you think should **conduct risk assessment** in a large company?
8. Why is it useful **to develop contingency plans** before a problem actually occurs?
9. How can organisations **monitor emerging risks** in a fast-changing environment?
10. What challenges arise when companies **allocate risk resources** across different departments?

11. What can individuals do **to reduce exposure levels** to danger in their daily work?
12. Why is it important **to analyse risk impact** before making a big business decision?
13. How should a company **establish safety protocols** for new employees?
14. Who is responsible for deciding how **to respond to incidents** in a workplace?
15. Why should every organisation **maintain risk register** as part of its regular routine?

Тема 5. Change management.

Задание открытого типа с развёрнутым ответом (эссе (тема на выбор)):

Personal essay topics:

1. Why I believe my ability to accept change has helped me in difficult situations.
2. How I think my communication with others affects the success of changes around me.
3. My opinion on whether I find it easier or harder to learn new skills when things are changing quickly.
4. Why I feel my attitude towards uncertainty has improved over time and what made this possible.
5. How I manage my stress during changes at work or school and why I think this is important.

General essay topics:

1. Many companies introduce new rules to improve how they work. Do you think this is usually a good or bad idea?
2. People often say that adapting to change is necessary for success. Do you agree or disagree?
3. Some believe that leaders should involve everyone in decisions about change. Is this a positive or negative approach?
4. Technology causes many changes in daily life. Do you think these changes make life better or worse?
5. When organisations make changes, some employees feel worried while others feel excited. What are the advantages and disadvantages of these different reactions?

Задание открытого типа с развёрнутым ответом. Создать презентацию по банковской системе определённой страны на свой выбор.

Лексический тест закрытого типа по тексту «Tax and budgetary policy and credit and monetary policy»:

1. What is the main topic of this text?
 - a) How governments and banks manage the economy.
 - b) How banks make profits from lending money.
 - c) How people can save money during a financial crisis.
 - d) Why coffee prices are different in different countries.
2. What happens when a government spends more money than it collects?
 - a) It reduces the national debt.
 - b) It creates a budget surplus.
 - c) It creates a budget deficit.
 - d) It lowers the interest rate.
3. What does a fiscal stimulus involve?
 - a) Cutting public services to reduce debt.
 - b) Spending more money to create jobs and encourage buying.
 - c) Buying government bonds to support banks.
 - d) Raising interest rates to slow down borrowing.
4. Why does a central bank raise interest rate?
 - a) To help the government collect more tax revenue.
 - b) To control inflation by making borrowing more expensive.
 - c) To increase public spending on schools and hospitals.

d) To encourage businesses to borrow more money.

5. What is quantitative easing?

- a) A method of cutting public spending during a crisis.
- b) A measure where the central bank puts money into the financial system.
- c) A policy that sets a limit on how much banks can lend.
- d) A way of reducing government borrowing by raising taxes.

6. What does the word "austerity" mean in this text?

- a) Cutting government spending to reduce debt.
- b) Raising interest rates to slow inflation.
- c) Borrowing money to pay for public services.
- d) Spending more money to support the economy.

7. According to the text, what do most economists think about fiscal and monetary policy?

- a) Monetary policy should be used instead of fiscal policy.
- b) Using both policies together gives the best results.
- c) Fiscal policy is more effective than monetary policy.
- d) Neither policy works well during a recession.

8. What does the tax threshold determine?

- a) How the central bank sets the interest rate.
- b) What the government spends on public services.
- c) How much the government can borrow each year.
- d) When workers begin to pay income tax.

9. Which of these is an example of fiscal policy?

- a) The central bank changing the interest rate.
- b) The government increasing spending on roads.
- c) The government setting an inflation target.
- d) The central bank buying government bonds.

10. What risk does the text mention if governments intervene too little in the economy?

- a) The exchange rate may become unstable.
- b) A recession may occur.
- c) Inflation may rise too quickly.
- d) The national debt may increase.

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

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

Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 3 (три) в течение периода освоения дисциплины.

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

5.3. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы: КТ осуществляют общий контроль сразу нескольких тематических блоков.

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 студент	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

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

КТ – 1.

Темы 1-2.

КТ -2

Темы 3-4, 5.

Тестирование, эссе, устный ответ.

КТ – 1.

Темы 1-2

Лексический тест закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных:

1. What is the main topic of this text?

- a) The history of ancient Egyptian building methods.
- b) How project management works and why it matters.
- c) The different types of jobs available in large companies.
- d) How to use computer tools to plan work schedules.

2. According to the text, what makes a project different from routine operations?

- a) Projects are only used by very large and well-known companies.
- b) Each project is unique and has a clear start and finish.
- c) Projects use more advanced technology than everyday work.
- d) Projects always involve a large team of people from different countries.

3. What is the purpose of a feasibility study at the start of a project?

- a) To decide who will be the project sponsor.
- b) To create a visual timeline showing all the tasks.
- c) To divide the work into smaller, more manageable parts.
- d) To check whether an idea is practical before moving forward.

4. What does the word "milestone" mean in the context of this text?

- a) A tool used to share information with stakeholders.
- b) A document that lists the goals and limits of a project.
- c) An important point that shows how far the project has come.
- d) A problem that stops a project from moving forward.

5. Which of the following best describes the role of a project manager?

- a) Communicating only with the project sponsor and senior executives.
 - b) Designing new products and testing them before launch.
 - c) Overseeing all activities, coordinating teams, and managing resources.
 - d) Writing reports for the government about company performance.
6. What does a Gantt chart help a project team to do?
- a) Decide how much money to spend on each part of the project.
 - b) Identify people who are not doing their work properly.
 - c) See the timeline and how different tasks relate to each other.
 - d) Measure the quality of each deliverable before it is finished.
7. According to the text, who is the project sponsor?
- a) A team member who is responsible for a specific deliverable.
 - b) A client who pays for the final product or service.
 - c) Someone from outside the company who checks the project's progress.
 - d) Usually, a senior person in the organisation who the manager reports to.
8. What problem does a bottleneck cause in a project?
- a) It slows everything down because one task is blocking others.
 - b) It stops the team from communicating with stakeholders.
 - c) It makes it harder to find people with the right skills.
 - d) It reduces the quality of the final deliverable.
9. What does the text say about agile methodology?
- a) It was developed in the 1950s alongside other formal methods.
 - b) It helps teams respond to changes more quickly than traditional methods.
 - c) It focuses mainly on reducing the cost of a project.
 - d) It is the only method used in modern project management.
10. What does the text suggest about being a project manager?
- a) It is a simple job because the team does most of the difficult work.
 - b) It is a job that mainly requires technical skills and experience with tools.
 - c) It is a job that is becoming less important because of modern technology.
 - d) It is both satisfying and challenging because it needs different types of skills.

Грамматический тест закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

1. The team leader _____ the final report to the client next Friday afternoon.
- a) sent;
 - b) will send;
 - c) is sending;
 - d) has sent;
2. We _____ three project meetings since the beginning of this month.
- a) had;
 - b) will have;
 - c) have had;
 - d) are having.
3. The project manager _____ the budget proposal when the director called her yesterday.
- a) was reviewing;
 - b) reviewed;

- c) reviews;
- d) has reviewed.

4. Our company _____ a new project management system last quarter to improve efficiency.

- a) introduced;
- b) introduces;
- c) is introducing;
- d) has introduced.

5. The developers _____ on the software update for two weeks now without a break.

- a) have been working;
- b) are working;
- c) worked;
- d) work.

6. The stakeholders _____ to discuss the project timeline tomorrow morning at ten o'clock.

- a) were meeting;
- b) are going to meet;
- c) met;
- d) have met.

7. She _____ as a project coordinator since she joined the company in 2020.

- a) is working;
- b) works;
- c) worked;
- d) has worked.

8. The project deadline _____ every month because the client keeps changing requirements.

- a) changes;
- b) is changing;
- c) changed;
- d) has changed.

9. We _____ the risk assessment report before the meeting started this morning.

- a) have completed;
- b) are completing;
- c) complete;
- d) completed.

10. The construction team _____ the new office building by the end of next year.

- a) finished;
- b) finishes;
- c) has finished;
- d) will have finished.

Задание открытого типа с развёрнутым ответом (эссе):

Personal essay topics:

1. Why I think understanding the stages of a project helps me organise my work better.
2. My opinion on how learning about project management terms has improved my communication with others.
3. How I believe the role of a project manager is important in making sure a team works well together.

4. Why I feel knowing the history of project management can help me appreciate modern work methods.

5. How I manage tasks in my projects and why I think this skill is useful for success.

General essay topics:

1. Projects usually have clear stages to follow. Do you think this makes completing work easier or harder?

2. The role of a project manager includes many skills, such as leadership and organisation. Is this role more difficult than other jobs?

3. Project management terminology is used by many people at work. Do you agree or disagree that it helps teams understand each other better?

4. The history of project management shows how working styles have changed over time. Is it important to learn about past methods to improve current projects?

5. Managing a team is part of a project manager's job. Do you think managing people is more challenging than managing tasks?

Темы 3-4

Лексический текст открытого типа:

of off on up up through up out up out

Emma sat in her small office and stared at the deadline on her calendar. She had to carry _____ (1) a community festival project in just eight weeks, and she had never managed anything like this before. Her friend Tom, who had years of experience, told her she would need to be very organised. He said that if she didn't prepare properly, everything could go wrong. First, Emma decided to set _____ (2) a project team. She found four volunteers who were excited to help. During their first meeting, she explained that they needed to draw _____ (3) a proper plan with clear tasks for everyone. Tom had advised her that good planning would help them avoid problems later. The team started to look into possible risks. What if it rained on the festival day? What if they couldn't find enough volunteers? Emma brought _____ (4) these concerns at their next meeting, and everyone agreed they needed solutions. One team member suggested that if they booked a large tent, they would be protected from bad weather. Another said they should follow _____ (5) with local schools to recruit more helpers. However, not everything went smoothly. The council put _____ (6) their decision about using the park, which worried Emma. She knew she had to take _____ (7) extra responsibilities to keep the project moving. She spent evenings making phone calls and sending emails. Two weeks before the festival, a supplier cancelled their order. Emma's team quickly sorted _____ (8) the problem by finding a new company. During their final meeting, they ran _____ (9) the schedule one last time to make sure everyone understood their roles. On festival day, the sun shone brightly and hundreds of people came to enjoy the activities. Emma felt proud _____ (10) what her team had achieved. Tom later told her that if she had panicked instead of staying calm, the project might have failed. Emma smiled, knowing she had learned valuable lessons about managing risks and leading a team.

Темы 5

Лексический тест закрытого типа на установление последовательности:

1.	transition	a)	заинтересованное лицо
2.	resistance	b)	импульс
3.	to roll out	c)	внедрять
4.	momentum	d)	рабочая сила
5.	workforce	e)	переход
6.	stakeholder	f)	эффективно общаться
7.	to adapt to	g)	адаптироваться к
8.	to implement	h)	внедрять
9.	to communicate effectively	i)	запускать
10.	to embed	j)	сопротивление

Задание открытого типа с развернутым ответом (ответы на вопросы):

1. What kind of changes are hardest to deal with at work or school?
2. How do you usually react when something important changes in your life?
3. What makes it easier for people to accept a big change?
4. Why do some people resist change even when it could help them?
5. How would you feel if your workplace or school suddenly changed its rules?
6. What is the best way to prepare a team for a major change?
7. Who should be responsible for leading change in an organisation?
8. What can go wrong when changes are introduced too quickly?
9. How does good communication help during a period of transition?
10. What would you do if your colleagues were unhappy about a new change?

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания УО:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Лексическая составляющая</i>	<i>0 баллов</i>	<i>6-8</i>
	<i>20 баллов</i>	<i>3-5</i>
	<i>40 баллов</i>	<i>0-2 ошибки</i>
<i>Грамматическая составляющая</i>	<i>0 баллов</i>	<i>6-8</i>
	<i>20 баллов</i>	<i>3-5</i>
	<i>40 баллов</i>	<i>0-2 ошибки</i>
<i>Содержание</i>	<i>0 баллов</i>	<i>Тема не раскрыта</i>
	<i>15</i>	<i>Тема раскрыта частично</i>
	<i>20</i>	<i>Тема раскрыта полностью</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания Э:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Лексическая составляющая</i>	<i>0 баллов</i>	<i>6-8</i>

	20 баллов	3-5
	40 баллов	0-2 ошибки
Грамматическая составляющая	0 баллов	6-8
	20 баллов	3-5
	40 баллов	0-2 ошибки
Содержание	0 баллов	Тема не раскрыта
	15	Тема раскрыта частично
	20	Тема раскрыта полностью
Итого максимально:	100	

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

Для выполнения грамматических и лексических заданий студенту разрешается пользоваться одноязычными толковыми и двуязычными словарями в печатном виде.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета, зачета и экзамена**.

Зачеты и экзамен проводятся в устной и письменной формах. Обучающийся получает экзаменационный билет с вопросом для монолога, грамматическим тестом и лексическим тестом. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в устном и письменном виде.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. What does the word "project" mean to you in everyday life?
2. Where have you seen someone manage a team or group of people?
3. What skills do you think a good leader needs to have?
4. How do you usually plan something important before you start it?
5. What makes a plan successful in your opinion?
6. What is the hardest part of working in a team with others?
7. How do you decide which tasks to do first when you are busy?
8. What happens when a plan does not go the way you expected?
9. How do you usually deal with unexpected problems in your daily life?
10. What qualities make someone a good organiser of people and work?
11. How has the way people work together in groups changed over time?
12. What would you do differently if you were in charge of a big project?
13. Why do some group efforts fail even when everyone tries hard?
14. How do you think technology has changed the way teams work together?
15. What is the most important thing to do when a plan needs to change?
16. How do you feel when something goes wrong during an important task?

17. What would be the biggest challenge of leading a large group of people?
18. Why is it important to think about risks before starting something new?
19. How do different people's roles in a group affect the final result?
20. What methods do you use to keep track of your own goals and progress?

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

1. What is the main purpose of this text?
 - a) To describe the skills needed to become a project manager.
 - b) To give a general introduction to project management.
 - c) To compare traditional and modern methods of working.
 - d) To explain how the ancient Egyptians built the pyramids.
2. According to the text, what makes a project different from everyday work?
 - a) It always involves a large team of people.
 - b) It requires a manager with strong leadership skills.
 - c) It uses special computer software to track progress.
 - d) It creates something new and has a clear end date.
3. Which stage of a project involves deciding whether the project is worth doing?
 - a) Planning.
 - b) Closure.
 - c) Execution.
 - d) Initiation.
4. What does the text say about the project manager's role?
 - a) They manage both tasks and people in the team.
 - b) They work alone to complete the most important tasks.
 - c) They focus mainly on solving technical problems.
 - d) They are responsible for choosing the project method.
5. According to the text, what is Agile?
 - a) A traditional approach that most teams prefer to use.
 - b) A planning tool used during the initiation stage.
 - c) A modern method that offers more flexibility.
 - d) A risk management technique used to prevent problems.
6. What does "monitoring" help with during a project?
 - a) Identifying the skills needed by team members.
 - b) Breaking big jobs into smaller, manageable tasks.
 - c) Deciding when the project has officially ended.
 - d) Making sure everything stays on track.
7. What does the text say about the history of project management?
 - a) It started as a way to manage large construction companies.
 - b) It has existed in some form for thousands of years.
 - c) It was first developed by project managers in the 1950s.
 - d) It began when businesses started using computers.
8. What is the purpose of risk management, according to the text?
 - a) Identifying possible problems and preparing solutions before they happen.
 - b) Making sure team members understand their deadlines.

- c) Helping the team adapt when plans need to change.
 - d) Organising the tasks that need to happen during execution.
9. Which word is closest in meaning to "temporary" as used in the text?
- a) Well organised.
 - b) Not permanent.
 - c) Difficult.
 - d) Important.
10. What does the text suggest about project management skills?
- a) They are too complex for most people to learn quickly.
 - b) They can be helpful in many areas of life, not just at work.
 - c) They are mainly important during the planning stage.
 - d) They are only useful for people who work in large companies.

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных:

Instructions: Choose all correct words from the list:

planning monitoring execution closing

Many people believe that once you have a good idea, the hardest part of a project is over. However, that's not really true. In fact, managing a project properly through all its stages is just as important as having a brilliant starting point.

Every successful project goes through several clear stages, and understanding them can make the difference between success and failure. The first stage is _____ (1). This is where you define what you want to achieve and how you'll do it. You need to set realistic goals, decide who will do what, and work out how much time and money you'll need. Many projects fail because people skip this stage or don't give it enough attention. They're too excited to start and want to jump straight into action.

After planning comes the _____ (2) stage. This is when the real work begins. Your team starts carrying out the tasks you've planned, and you need to make sure everything runs smoothly. Communication is essential during this phase because problems always appear, and you must solve them quickly. Regular meetings help everyone stay on track and understand their responsibilities.

The third stage is _____ (3). Whilst your team is working, you should constantly check if things are going according to plan. Are you spending too much money? Is the quality good enough? Are you meeting your deadlines? This stage often overlaps with execution, and that's perfectly normal. You can't just execute and hope for the best – you must pay attention to what's happening.

Finally, there's the _____ (4) stage. When the project finishes, you need to review everything. What went well? What could you improve next time? This reflection is valuable because it helps you learn from your experience.

Some people argue that these stages make projects too rigid and slow. They prefer a more flexible approach where you can change direction quickly. However, I believe that following these stages actually gives you more control and makes it easier to adapt when necessary. You can still be flexible within each stage whilst keeping a clear structure.

Understanding these stages doesn't guarantee success, but it certainly increases your chances of delivering a project that meets everyone's expectations.

Задание закрытого типа на установление последовательности

1. Instructions: Put the steps in the correct order to show how a loan works:

- a. A customer applies for a loan.
- b. The bank checks the customer's credit history.
- c. The loan is approved and money is given.
- d. The customer repays the loan over time.
- e. The loan is completed when full repayment is made.

2. Instructions: Put the steps in the correct order to describe how money circulates in the economy:

Banks collect deposits from customers.
 Banks lend money to businesses and individuals.
 Borrowers use the money to buy goods and invest.
 Businesses pay workers and suppliers.
 Money flows back into banks as deposits.

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора:

Instruction: Read the text, choose True or False and explain your answer:

Why do some businesses succeed whilst others fail unexpectedly? Often, the answer lies in how well they handle uncertainty. Every organisation faces dangers daily, from small problems to major crises. That's why effective risk management isn't optional – it's essential for survival.

The first step is to **conduct risk assessment**. This means carefully examining your business to **identify key hazards** that could cause problems. For example, a restaurant must consider food safety issues, whilst a technology company worries about data breaches. Once you know what dangers exist, you need to **evaluate risk factors** by looking at how likely each problem is and how serious it could become.

After understanding the threats, companies must **assess potential risk** in different areas of their operations. A factory might discover that old machinery creates safety concerns, or a shop might realise that keeping too much stock could lead to waste. The point is to **analyse risk impact** before something goes wrong, not after.

Next comes action. Businesses should **implement control measures** to **reduce exposure levels** to danger. They must also **develop contingency plans** – these are backup strategies for when things don't go according to plan. For instance, if your main supplier suddenly can't deliver, what will you do? Having a second supplier ready could **mitigate financial loss** significantly.

Smart organisations also **establish safety protocols** that everyone follows. These rules help **manage operational threats** by creating clear procedures. Additionally, companies should **maintain risk register** – a document that lists all known dangers and how they're being handled.

However, risk management isn't a one-time task. Businesses must **monitor emerging risks** because new threats appear constantly. Markets change, technology evolves, and unexpected events happen. That's why it's crucial to **allocate risk resources** properly, ensuring you have enough time, money and staff dedicated to staying safe.

Finally, when problems do occur, organisations need to **respond to incidents** quickly and effectively. A fast, well-planned response can prevent a small issue from becoming a disaster.

In conclusion, managing risk isn't about avoiding all dangers – that's impossible. It's about being prepared, staying alert, and having plans ready when challenges arise.

1. Keeping too much stock in a shop could result in waste, according to the text. _____
2. Technology companies are mainly worried about problems with their machinery. _____
3. Risk management training programmes are recommended for all new employees. _____
4. A business should look at how likely a problem is and how serious it could be. _____
5. Having a second supplier ready can help reduce financial loss if the first one fails. _____
6. A risk register is a document that records all known dangers and how they are being managed. _____
7. New threats stop appearing once a company has a strong risk management plan in place. _____
8. The cost of creating a risk register is often too high for small businesses. _____
9. Safety protocols help manage operational threats by giving people clear rules to follow. _____
10. The text says that the main goal of risk management is to completely avoid all dangers. _____

Правильные ответы:

1. True - The text states that "a shop might realise that keeping too much stock could lead to waste", which directly supports this statement.

2. False - The text says that technology companies worry about data breaches, not machinery. It is factories, not technology companies, that face concerns about old machinery.

3. Not Given - The text never mentions training programmes for employees. It discusses safety protocols and risk management steps, but says nothing about training new staff.

4. True - The text explains that evaluating risk factors means "looking at how likely each problem is and how serious it could become", which matches this statement closely.
5. True - The text states that "having a second supplier ready could mitigate financial loss significantly", which supports this statement.
6. True - The text describes a risk register as "a document that lists all known dangers and how they're being handled", which agrees with this statement.
7. False - The text states that "businesses must monitor emerging risks because new threats appear constantly", which directly contradicts the idea that threats stop appearing once a plan is in place.
8. Not Given - The text mentions the risk register and the need to allocate resources, but never discusses the cost of creating a risk register or whether it is difficult for small businesses.
9. True - The text says that safety protocols "help manage operational threats by creating clear procedures", which supports this statement.
10. False - The text clearly states that "managing risk isn't about avoiding all dangers - that's impossible", which contradicts the idea that complete avoidance is the main goal.

Задание открытого типа с развернутым ответом:

1. What does a project manager do to make a big goal easier to achieve?

Предполагаемый ответ:

A project manager breaks big goals into smaller tasks, sets deadlines, and coordinates the team.

2. Why is risk management important for a project manager?

Предполагаемый ответ:

It helps project managers prepare for problems before they happen, so they can respond quickly.

3. How does a project manager prepare for things that might go wrong?

Предполагаемый ответ:

They think about what could go wrong early and create backup plans for different situations.

4. What kind of problems can make a project manager change the original plan?

Предполагаемый ответ:

A client might want new features, or new technology might become available.

5. Why do project managers need to communicate clearly when plans change?

Предполагаемый ответ:

People need to understand why changes are happening so they can adjust to new ways of working.

6. How do project management, risk management, and change management work together?

Предполагаемый ответ:

Project management gives structure, risk management protects against problems, and change management allows flexibility.

7. What happens if a project manager does not think about risks early?

Предполагаемый ответ:

They cannot respond quickly when problems appear, because they have no backup plans ready.

8. Why is flexibility important when managing a project?

Предполагаемый ответ:

Sometimes new information arrives or circumstances change, so the original plan needs to be adjusted.

9. How can thinking like a project manager help you in everyday life?

Предполагаемый ответ:

You can list your tasks, think about what might go wrong, and be ready to adapt.

10. What does the birthday party example show about the challenges of planning?

Предполагаемый ответ:

It shows that unexpected problems can happen even when you have planned everything carefully.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

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

Не предусмотрено.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо выполнять все задания, которые дает преподаватель на уроке, делать все домашние задания, а также пользоваться ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения

применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

Необходимо помнить, что на практических занятиях материал, который необходимо усвоить, прорабатывается не в полном объеме. Студенту необходимо дополнительно прорабатывать материал в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой работы.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

В качестве самостоятельной работы студентами выполняются домашние задания, которые даются преподавателем на практических занятиях. Задания рекомендуется выполнять письменно от руки для лучшего запоминания материала.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература:

1. Гливенкова, О. А. English for economists: учебник / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 219 с. — ISBN 978-5-4497-4636-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153354.html>
2. Зеленская, Л. Л. Английский язык для эффективных управленцев. English for Effective Managers: учебник для вузов / Л. Л. Зеленская, М. Р. Желтухина. — Санкт-Петербург: Лань, 2026. — 300 с. — ISBN 978-5-507-54012-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/513574>
3. Фоминых, Н. Ю. Digital Economy Language=Английский язык в сфере цифровой экономики + eПриложение (Дополнительные материалы): учебное пособие / Н. Ю. Фоминых, Д. В. Еныгин, М. А. Афанасьев, А. В. Бубенчикова. — Москва: КноРус, 2026. — 189 с. — ISBN 978-5-406-15710-7. — URL: <https://book.ru/book/960926>

8.2. Дополнительная литература:

1. Sanzharova, O. N. English for Project Management: Project. Project manager roles and skills. Project management terminology. The history of project management. How the project manager manages tasks and the team. The stages of a project: Textbook / O. N. Sanzharova. — Saint-Petersburg: Издательство Русской христианской гуманитарной академии им. Ф. М. Достоевского, 2025. — 138 р.

2. 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>

3. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва: МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106040>

4. 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>

5. Хвостенко, А. А., Ридная, Ю. В. Английский язык для магистрантов. Введение в управление проектной деятельностью. English for Master Students. Introduction to Project Management. - Издательство: Новосибирский государственный технический университет, 2025. – 68 с.

8.3. Нормативные правовые документы:

Не предусмотрены.

8.4. Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» (ВО);
2. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» (СПО);
3. Электронно-библиотечная система «Лань»;
4. Электронно-библиотечная система «iBooks»;
5. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM». <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
6. <https://deepenglish.com/>
7. <https://listenaminute.com/>
8. <https://breakingnewsenglish.com/>
9. 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
10. 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
11. 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

8.5. Иные источники:

1. New Market Leader Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013.
2. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализа-

	ции данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/