Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык (английский)
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Год набора - 2025
Хабаровск, 2025 г.

Автор–составитель:
доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат педагогических наук, доцент Баку М.А.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Протокол от 06.05.2025 № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 7
3. Содержание и структура дисциплины 8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 13
6. Методические материалы для освоения дисциплины 22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 23
7.1. Основная литература 23
7.2. Дополнительная литература 24
7.3. Интернет-ресурсы 24
7.4. Иные источники 24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 25

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

1.1. Дисциплина Б1.О.03 Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов), в том числе способен логически и грамматически, верно, строить устную и письменную речь
		УК ОС-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК ОС-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК ОС-4.4	Свободно осуществляет коммуникацию, в том числе деловую в устной и письменной формах на родном и иностранном(-ых) языке(-ах) на основе коммуникативно-речевых компетенций

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А 6 Регламентация процессов	УК ОС-4.1	**<u>на уровне знаний:</u>** - знать системы современного русского и

подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации		иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знать основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
		на уровне умений: - уметь составлять грамматически верные предложения, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - уметь создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
		на уровне навыков: - владеть различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - владеть технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	УК ОС-4.2	**на уровне знаний:** - знать виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - знать правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
		на уровне умений: – уметь 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;
		на уровне навыков: - владеть иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владеть подготовленной, а также

		неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - владеть навыком устного монологического высказывания, соответствующим базовому уровню владения иностранным языком; - владеть навыком диалогического высказывания, соответствующим базовому уровню владения иностранным языком. - использовать наиболее употребительные в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексические единицы, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - выбирать необходимые этикетные формы и поведение в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
	УК ОС-4.3	**на уровне знаний:** - знать виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - знать наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
		на уровне умений: - уметь свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
		на уровне навыков: - владеть навыком адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующим базовому уровню владения иностранным языком; - владеть навыком восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения.
	УК ОС-4.4	**на уровне знаний:** - знать особенности стиля делового общения, информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; особенности стилистики деловой переписки; принципы ведения устных деловых переговоров.
		на уровне умений: - уметь выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с

		партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку; вести устные деловые разговоры; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык.
		на уровне навыков: - владеть вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.О.03 Иностранный язык для очной формы обучения отведено 13 ЗЕТ, что составляет 468 ак. ч./351 астр. ч., из них

- 288 ак. ч./216 астр. ч. на контактную работу (из них 256 ак. ч./192 астр. ч. практических занятий и 32 ак. ч./24 астр. на контроль самостоятельной работы) и 144 ак. ч./108 астр. ч. на самостоятельную работу обучающихся, 36 ак. ч./27 астр. ч. – на контроль.

2.2 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 и 2 курсе, в 1, 2, 3, 4 семестрах.

На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет А2+ (начальный уровень).

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет;
- 2 семестр – зачет с оценкой;
- 3 семестр – зачет;
- 4 семестр – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Бренды	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ

Тема 2	Путешествия	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Тема 3	Структура компании	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 4	Реструктуризация компаний	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация								**З**
Всего		**108**			**64**	**8**	**36**	
2 семестр								
Тема 1	Деньги	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 2	Реклама	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Тема 3	Культура	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Тема 4	Трудоустройство	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация								**ЗО**
Всего		**108**			**64**	**8**	**36**	
3 семестр								
Тема 1	Торговля	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 2	Качество	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 3	Этика	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 4	Лидерство	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Промежуточная аттестация								**З**
Всего		**108**			**64**	**8**	**36**	
4 семестр								
Тема 1	Инновации	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Тема 2	Конкуренция	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Тема 3	Успех	27			16	2	9	УФО, Т, ИО, ТЗ
Тема 4	Риск	27			16	2	9	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз**
Всего		**144**			**64**	**8**	**36**	
Итого по дисциплине:		**468/ 351**			**256/ 192**	**32/ 24**	**144/ 108**	

Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), тест (Т), индивидуальный отчет по теме (ИО), ТЗ – творческое задание;*
*** формы промежуточной аттестации: зачет (З), зачет с оценкой (ЗО), экзамен (Экз)*

3.2. Содержание дисциплины

3.2.1. Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 1 семестра обучения

Тема 1. Brands/Бренды

Лексические и тематические компоненты: описание брендов, аутсорсинг, лидеры рынка

Грамматический материал: повторение настоящие времена

Тема 2. Travelling/Путешествия

Лексические и тематические компоненты: путешествия, командировки, выбор отеля, бронирование

Грамматический материал: повторение будущие времена

Тема 3. Company structure/Структура компании

Лексические и тематические компоненты: структура компании, рабочее место, работа в команде, обслуживание клиентов

Грамматический материал: имена существительные, устойчивые словосочетания

Тема 4. Company Restructuring/Реструктуризация компаний

Лексические и тематические компоненты: тренды, изменения, реструктуризации, слияние и поглощение

Грамматический материал: прошедшее простое время, настоящее завершённое время

3.2.2 Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 2 семестра обучения

Тема 1. Money/Деньги

Лексические и тематические компоненты: деньги, инвестиции, финансовые отчеты, финансы и кредиты, тенденции

Грамматический материал: описание графиков, трендов, числительные

Тема 2. Advertising/Реклама

Лексические и тематические компоненты: реклама, рекламные объявления, примеры рекламных объявлений, рекламное агентство, рекламная кампания

Грамматический материал: артикли a, an, the, zero article

Тема 3. Cultures/Культура

Лексические и тематические компоненты: культура и бизнес, ведение бизнеса за границей, иностранные партнеры

Грамматический материал: идиомы, модальные глаголы: advice, obligation and necessity

Тема 4. Employment/Трудоустройство

Лексические и тематические компоненты: резюме, сопроводительное письмо, опыт работы, проведение встреч, обсуждение кандидатов, черты характера

Грамматический материал: косвенные вопросы

3.2.3 Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 3 семестра обучения

Тема 1. Trade/Торговля

Лексические и тематические компоненты: глобализация, ярмарки, рынки, международная торговля, переговоры, производство

Грамматический материал: придаточные условия

Тема 2. Quality/Качество/управление качеством

Лексические и тематические компоненты: качество, управление качеством, обслуживание клиентов, жалобы

Грамматический материал: герундий и инфинитив

Тема 3. Ethics/Этика

Лексические и тематические компоненты: рабочая этика, решение проблем

Грамматический материал: повествование (narrative tenses)

Тема 4. Leadership/Лидерство

Лексические и тематические компоненты: лидерство, качества, присущие лидеру, руководители компании, принятие решений, описание характера

Грамматический материал: относительные придаточные предложения

3.2.4 Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 4 семестра обучения

Тема 1. Innovation/Инновации

Лексические и тематические компоненты: инновации, изобретения, разработки, ведение презентаций; описание инноваций, статья, пресс-релиз

Грамматический материал: страдательный залог

Тема 2. Competition/Конкуренция

Лексические и тематические компоненты: конкуренция, конкурентоспособность, спрос и предложение, поставки

Грамматический материал: модальные глаголы: modals of probability, идиомы

Тема 3. Success/Успех

Лексические и тематические компоненты: определение успеха, сходства и различия между компаниями, спонсорство

Грамматический материал: словообразование

Тема 4. Risk/Риск

Лексические и тематические компоненты: управление рисками, компромиссы, заключение соглашений, кризисы

Грамматический материал: наречия степени, противопоставление, дополнение

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
1. Бренды	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
2. Путешествия	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
3. Структура компании	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
4. Реструктуризация компаний	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
5. Деньги	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
6. Реклама	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
7. Культура	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
8. Трудоустройство	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
9. Торговля	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
10. Качество	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
11. Этика	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
12. Лидерство	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
13. Инновации	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.
14. Конкуренция	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.
15. Успех	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме. Творческое задание.

16. Риск	Устный фронтальный опрос. Тест. Индивидуальный отчет по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Пример теста на знание лексики

Task 1. Fill in the blanks with the words and word combinations given below. Translate the sentences into Russian.

1. He always consults with his _____ before making decisions.
2. We need both positive and negative _____ from our customers.
3. Who will be _____ of the department when Sophie leaves?
4. She has developed a healthy _____ in her professional skills.
5. This project demonstrates our _____ to improving the quality of the city's life.
6. We want_____ on product development from employees and potential customers.
7. She has a personal _____ in the success of the play.
8. This is an opportunity to _____ the reputation of the company.
9. The letter wasn't addressed to me but I opened it out of _____.
10. We _____ our sales staff to make decisions without always consulting their supervisor.
11. As a boss you have to _____ responsibilities to your staff.
12. Firms try to build _____ by creating a brand name.

_____

Empower, feedback, input, subordinates, loyalty, in charge, stake, curiosity, self-confidence, delegate, commitment, enhance.

Task 2. Match the word in the left column with its definition in the right column. Translate the word.

1. subordinate	a. the situation of two or more people working together to create or achieve the same thing
2. commitment	b. to give a particular job, duty, right, etc. to someone else so that they do it for you
3. self-confidence	c. help, ideas, or knowledge that someone gives to a project, organization, etc.
4. collaborate	d. a person who has a position with less authority and power than somebody else in an organization
5. to empower	e. to increase or further improve the good quality, value or status of somebody/something
6. loyalty	f. the belief that you can do things well and that other people respect you
7. oversight	g. the quality of being loyal
8. input	h. willingness to give your time and energy to a job, activity, or something that you believe in
9. to enhance	i. to give someone official authority or the freedom to do something
10. to delegate	j. systems or actions to control an activity and make sure that it is done correctly and legally

Task 3. Translate the following sentences into Russian.

1. Авторитарные руководители не хотят сотрудничать с подчиненными и получать обратную связь, они обычно диктуют всё своим сотрудникам.

2. Демократичные руководители дают своим сотрудникам шанс участвовать в процессе принятия решений и иметь интерес в конечном результате.

3. Руководство (в стиле) невмешательства наделяет сотрудников полномочиями без постоянного надзора.

4. Я не верю этому человеку, я думаю, что он нечестный.

5. Она очень трудолюбивый и щедрый человек, поэтому все коллеги уважают её.

Пример теста на контроль грамматики

Past Simple / Present Perfect Tenses

Task 1. Choose the correct variant.

1. Last summer we *visited / have visited* all the interesting places in the region.
2. There are foot prints everywhere! Someone *came / has come* here!
3. It is an interesting book, I *have read / read* it.
4. They are not in the city, they *moved / have moved* to the country for the summer.
5. Mr Brown has *changed / changed* his job last year.
6. When *did you go / have you gone* to France?
7. I never *watched / have never watched* this film.
8. They *watched / have watched* an interesting movie a week ago.
9. Last winter she has sold / sold her flat and *went / have gone* to live abroad.
10. She *broke / has broken* her leg in the childhood.

Task 2. Put the verb in brackets into the correct form (Past Simple, Present Perfect).

1. Mary (finish) school 10 years ago.
2. He (write) a letter and now he is going to send it.
3. Last weekend they (go) to the sea.
4. When you (come)?
5. I (not decide) yet where to go this weekend.
6. John (leave) his bag in the library last Monday.
7. Harry and Jane (buy) new TV set and now are enjoying a film.
8. His grandfather (die) when he was a child.
9. Clara (be) never abroad.
10. John (not arrive) yet.
11. I (see) this film and I don't want to see it again.

Task 3. Translate the sentences using the Past Simple or the Present Perfect.

1. Я знал этого мальчика, когда я ходил в школу.
2. Они никогда не встречались раньше.
3. Мои родители поженились 20 лет назад (to get married).
4. Я не видела своих друзей долгое время.
5. Я только что приготовил кофе.
6. Генри отправил (to send) письмо своим родителям на прошлой неделе. Он еще не получил ответ.
7. Я потерял (to lose) телефон вчера и до сих пор не нашел (to find) его.
8. Вчера вечером я звонила своим друзьям в Москву.
9. Ты уже отправила письмо? Когда ты его отправила?
10. Ты уже сдал (to pass) экзамен? Когда ты его сдавал?

Примеры заданий для индивидуального отчета по теме

Speak on one of the following topics.

1. The most popular travelling destinations.

2. Planning a trip.
3. Your most enjoyable holiday.
4. The place you like to visit.
5. World famous travelers.

Примеры тем для творческих заданий (презентаций)

1. Careers in business.
2. Qualities of a good manager.
3. How to start up a new business.
4. Franchising: rules and problems.
5. Brands in Russia.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен / зачет с оценкой / зачет проводятся с применением следующих методов (средств):

Методы, применяемые для выявления уровня освоения компетенции на зачёте: лексико-грамматический тест и собеседование с преподавателем по пройденным устным темам.

Методы, применяемые для выявления уровня освоения компетенции на экзамене/зачете с оценкой: перевод текста по специальности со словарём, монологическое высказывание по устной теме, собеседование с преподавателем по пройденным устным темам.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию Не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания.
УК ОС-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.
УК ОС-4.3 Свободно	Соблюдает требования к языку и	Письменная и устная речь

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	грамотная. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено серьезных ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере
УК ОС-4.4 Свободно осуществляет коммуникацию, в том числе деловую в устной и письменной формах на родном и иностранном(-ых) языке(-ах) на основе коммуникативно-речевых компетенций	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Самостоятельно совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас. Применяет коммуникативные лексико-грамматические структуры в типовых ситуациях устного и письменного общения; Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке. Умеет сделать перевод, написать деловое письмо, составить тезисы доклада.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Пример текста по специальности для чтения и перевода

Read and translate the text.

A key to being successful in business internationally is to understand the role of culture in international business. Whatever sector you are operating in, cultural differences will have a direct impact on your profitability.

Improving your level of knowledge of international cultural difference in business can aid in building international competencies as well as enabling you to gain a competitive advantage.

Ignoring culture in business communication can lead to problems and communication disruptions. Internal business communication can be disrupted or misinterpreted if workers don't share the same understanding of goals, expectations and processes. Understanding a culture can help businesses anticipate potential challenges or barriers in the adoption of new policies or processes before efforts break down. For example, some business cultures may thrive in an exchange and dialogue-based communication system while other cultures (for example, Japanese and Arab cultures) rely more heavily on subtext. If new information or ideas are suddenly imposed on employees accustomed to a more collaborative work culture, there may be a lack of buy-in and the project will fail.

Темы для монологического высказывания

2 семестр (ЗО)

- Travelling
- Companies
- Brands
- Money
- Finance
- Advertising
- Culture
- Employment

4 семестр (Экз)

- Trade
- Quality
- Ethics
- Innovation
- Leadership
- Competition
- Success
- Risk

Пример вопросов для собеседования к зачету с оценкой и экзамену

1. What factors influence a career choice? Name three factors which are the most important to you. Speak about your potential employer (where you would like to work and what you would like to do and why).

2. Job interviews: what to pay attention to? How to get ready? How to present yourself? (be ready to make a short self-presentation for a potential employer)

3. Resumes and CVs: how they should be organized, what to include and what is their function?

4. What do we call "corporate culture"**?** How does it influence employees, why is it important?

5. What kinds of company structure do you know? What functions do different departments perform?

Пример лексико-грамматического теста к зачету

Task 1. Choose the terms corresponding to the following definitions from the list below and write them down.

1) the process of finding people for particular jobs;
2) to give a person a particular job in a company or organization (2 terms);
3) to complete an application form and send it to the company or organization;
4) a document describing your education, qualifications and previous jobs (2 terms);
5) a document explaining why you want the job and why you are the right person for it;
6) to choose several candidates for a job interview;
7) a letter written by somebody who knows you, giving information about your character and abilities, especially to a new employer;
8) to find people for very important jobs;
9) to agree to take the job;
10) to refuse to take the job.

To shortlist; reference; to accept; recruitment; cover letter; to headhunt; to turn down; CV; to apply for the job; to hire.

Task 2. Match the words from the left column to the words from the right column to make word combinations from the text. Translate them into Russian.

1. to look for	a. person
2. particular	a. form
3. job	b. answer
4. appropriate	c. letter
5. employment	d. competence
6. application	e. a job
7. cover	f. period
8. to persuade	g. position
9. asset for	h. skills
10. immediate	i. agency
11. probationary	j. the company
12. to verify	k. vacancy
13. to apply for	l. employer

Task 3. Translate the following sentences using the active vocabulary.

1. Джон ходил на собеседование в несколько компаний, но отказался от всех предложений.

2. Директор агентства по найму рассказала о процессе отбора кандидатов и методах, которые они используют.

3. Мы назначаем кого-нибудь на должность, только если мы находим подходящего человека.

4. Вы должны иметь навыки работы на компьютере и хорошо знать экономику, т.к. эта работа связана с финансовыми аспектами.

5. После просмотра резюме кандидатов, компания отобрала для собеседования шесть человек.

Task 4. Choose the correct answer (*Past Perfect* или *Past Simple*).

1. I (wake up) and got out of bed.
A woke up **B** had woken up
2. I got out of bed an hour later I (wake up).
A woke up **B** had woken up
3. We were late. The meeting (start) an hour before.
A started **B** had started
4. She was the most delightful person I (ever/ meet).
A ever met **B** had ever met
5. That morning she (dress), (phone) somebody, and went out.
A dressed **A** phoned
B had dressed **B** had phoned
6. That morning she went out after she (phone) somebody.
A phoned **B** had phoned
7. He was tired because he (work) hard in the garden all day.
A worked **B** had worked
8. The sun (set), it (get) dark, and we went home.
A set, got **B** had set, got
9. The Hills were in a hurry, but they (take) a taxi and managed to arrive exactly on time.
A took **B** had taken
10. The Hills managed to arrive exactly on time because they (take) a taxi.
A took **B** had taken
11. He said he (break) the lamp.

A broke **B** had broken

12. We asked Peter to come with us, but he refused. He (already/ promise) to play football with his friends.

A already promised **B** had already promise

13. I saw a nice kitten when I (open) the basket.

A opened **B** had opened

14. After I (write) all my letters, I went to the kitchen to make coffee.

A wrote **B** had written

15. She (hardly/ finish) speaking over the phone when the telephone rang again.

A hardly finished **B** had hardly finished

Task 5. Open the brackets using *the Present Perfect, the Past Perfect* or t*he Past Simple.*

1. My mother asked who (break) her typewriter.
2. Look! Somebody (break) my typewriter.
3. He looked at the girl and understood he (see) her somewhere before.
4. When the three bears came home they saw that someone (eat) Baby Bear's porridge.
5. John is hungry because he (have) nothing to eat since morning.
6. He just (see) his friend arrive.
7. She said they (walk) 3 miles.
8. They just (walk) in the park.
9. I wondered what he (do) since we last (meet).
10. His wife (not/be) in. She (go) out a quarter of an hour before.
11. He (come) into the room a moment after I (get) there.
12. When he returned at eleven o'clock the telegram (arrive).
13. I hardly (be) there five minutes when Mrs. Brown (come) in with the coffee.
14. The evening (go) off easier than she (expect).
15. He (be) a teacher at the University, as his father (be) before him.

Пример вопросов для собеседования к зачету

1. What is most memorable journey you have ever had? Describe at least3 sights you have visited (any country) which impressed you and say why you have chosen them to speak about.

2. Going on a study trip is popular nowadays. What makes it successful? What kind of a study trip would you like to go on?

3. Travel and tourism: what's the difference? How has television influenced travel industry? To be seen does not mean to be explored, does it?

4. Domestic tourism: its advantages and disadvantages. What are the most interesting places tourists should visit in Russia /your home country? What would you recommend to a person who decided to travel to your home town?

Шкала оценивания

Чтение и перевод текста проводится в рамках каждой изучаемой темы. Чтение и перевод текста оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- без замечаний или с 1 замечанием – **5** баллов;
- выполнил задание с 2-4 замечаниями – **4** балла;
- выполнил задания с 5-6 замечаниями – **3** балла;
- выполнил задание с 6-7 замечаниями – **2** балла;
- выполнил задание с 8-9 замечаниями – **1** балл;
- выполнил задание более чем с 10 замечаниями – **0** баллов

Устный фронтальный опрос проводится в рамках изучаемой темы на каждом занятии по четырем видам деятельности – аудирование, чтение, говорение, письмо.

Устный опрос оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

За каждое занятие обучающийся может получить от **0** до **5** баллов:

- без замечаний – **5** баллов;
- присутствовал, выполнил задания с замечаниями – **4** балла;
- присутствовал на занятии, неверно выполнял задания – **2-3** балла;
- пассивно присутствовал на занятии – **1** балл;
- не присутствовал на занятии – **0** баллов

Индивидуальный отчет по теме, проводится в форме собеседования с преподавателем по пройденной тематике и оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- 5 баллов – обучающийся отвечает на вопрос преподавателя грамотно и обосновывая его, отвечает на уточняющие вопросы; задает уточняющие вопросы, имеет свою точку зрения по нему;

- 4 балла – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но затрудняется в ответах на уточняющие вопросы;

- 3 балла – обучающийся обнаруживает знание темы, однако излагает суть вопроса неверно и (или) не может ответить на уточняющие вопросы; участвует в полемике;

- 0 баллов – обучающийся при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; не может ответить на уточняющие вопросы и (или) не участвует в полемике.

Тест оценивается из расчета за каждый правильный ответ – 1 балл. Задание считается выполненным при результате не менее: 90% - 5 баллов (оценка «5»); 70% - 4 балла (оценка «4»); 50% - 3 балла (оценка «3»); менее 50% - 0 баллов (оценка «2»).

Творческое задание имеет форму презентации.

Цель презентации:

- мотивировать аудиторию к рассмотрению вопроса, принятию решения или выполнению действия;
- убедить аудиторию в значимости и потенциальном успехе вашего предложения;
- проинформировать о чем-либо заинтересованную сторону.

При работе над презентацией студенты изучают структуру презентации (введение, основная часть, заключение), а также анализируют невербальные средства общения и наглядность, необходимые для проведения презентаций. Содержание презентации определяется языковым материалом и темами, изучаемыми в данном курсе.

Презентация требует последовательной и тщательной подготовки, которая включает: формулирование цели презентации, тщательный отбор языкового материала, сбор и обобщение информации, использование демонстрационных материалов для предъявления основных положений выступления.

Презентация оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- 5 баллов (оценка «5») – презентация обучающегося представлена в соответствие со структурой, выступление не содержит / содержит незначительные лингвистические ошибки;
- 4 балла (оценка «4») - презентация обучающегося представлена в соответствие со структурой/ имеет незначительные отклонения, выступление содержит незначительные (от 4 до 8) лингвистические ошибки;

- 3 балла (оценка «3») – презентация обучающегося представлена с ошибками в структуре, материал соответствует заявленной теме, но слабо структурирован, выступление содержит значительные лингвистические ошибки (от 3 до 6);
- 0 баллов (оценка «2») – презентация обучающегося представлена с ошибками в структуре, материал не структурирован, выступление содержит значительные лингвистические ошибки (более 6).

Шкала оценивания

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка**
УК ОС-4.1 Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, четко следует достижению поставленной цели.	Зачтено
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Строит высказывание без опоры на особенности грамматического строя английского языка; нечетко следует достижению поставленной цели, отсутствует логика.	Не зачтено
УК ОС-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, четко следует достижению поставленной цели. Строит высказывание с опорой на особенности грамматического строя английского языка, не допуская ошибок; использует в речи разнообразную активную лексику в достаточном объеме, четко следует достижению поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.	Зачтено (отлично)
	За полный ответ, удовлетворяющий всем количественным и качественным показателям с допущением до пяти ошибок. Речь грамотная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, четко следует достижению поставленной цели. Строит высказывание с опорой на особенности грамматического строя английского языка, допуская незначительные ошибки; использует в речи разнообразную активную лексику в не достаточном объеме, четко следует достижению поставленной цели.	Зачтено (хорошо)

	Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения с допущением незначительных ошибок.	
	За недостаточно полный ответ с допущением не более 10 ошибок. Строит высказывание с опорой на особенности грамматического строя английского языка; допуская грубые ошибки, не использует в речи активную лексику в достаточном объеме, нечетко следует достижению поставленной цели. Нарушена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, свои выводы обосновывает. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке, но допускает грубые ошибки в нормах и правилах делового общения.	Зачтено (удовлетворительно)
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Строит высказывание без опоры на особенности грамматического строя английского языка; не использует в речи разнообразную активную лексику в достаточном объеме, нечетко следует достижению поставленной цели. Не выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Не слышит собеседника. Не обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Не умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.	Не зачтено (неудовлетворительно)
УК ОС-4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	За полный, без ошибок ответ. Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке. Способен воспринимать, анализировать и давать критическую оценку деловой информации.	Зачтено
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Не соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке. Не способен воспринимать, анализировать и давать критическую оценку деловой информации.	Не зачтено
УК ОС-4.4 Свободно осуществляет коммуникацию, в том числе деловую в устной и письменной формах на родном и иностранном(-ых) языке(-ах)	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, четко следует достижению поставленной цели.	Отлично
	За полный ответ, удовлетворяющий всем	Хорошо

на основе коммуникативно-речевых компетенций	количественным и качественным показателям с допущением до пяти ошибок. Речь грамотная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, четко следует достижению поставленной цели.	
	За недостаточно полный ответ с допущением не более 10 ошибок. Нарушена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию, свои выводы обосновывает.	Удовлетвори тельно
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Не выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Не слышит собеседника. Не обосновывает выводы исходя из поставленной цели.	Неудовлетво рительно

6. Методические материалы по освоению дисциплины

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

6.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков,

которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится следующим образом:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

6.3 Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. 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. Баку М.А., Десятников А.К., Лесникова Н.А., Федотова И.П. English for Managers: First Year: учебное пособие по развитию навыков устной и письменной речи для студентов первого года обучения / Баку М.А., Десятников А.К., Лесникова Н.А., Федотова И.П. – Хабаровск : Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС, 2024. – 112 с.

3. Баку М.А., Десятников А.К., Федотова И.П. English for Managers: Second Year: учебное пособие по развитию навыков устной и письменной речи для студентов первого

года обучения / Баку М.А., Десятников А.К., Федотова И.П. – Хабаровск : Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС, 2025. – 111 с.

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, 2024. – 216 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/541969

7.2. 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, 2024. – 234 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538485

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 203 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18544-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/535332

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. 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

5. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 326 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/534970

6. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://new.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/11161. - ISBN 978-5-16-010871-1. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/942781

7. Пичугина Е. И. English grammar. Rules and exercises: учебное пособие. – Хабаровск, 2012. – 123с. : [сайт]. – URL: http://biblio.dvags.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1063.pdf

7.3. Интернет-ресурсы

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/

7.4. 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.

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «EastView».
7. https://www.jstor.org- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.