

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72155cb182d4934495ce605afa26759beb Кафедра филологии и юридической лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Разумова М.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины: «Иностранный язык в профессиональной сфере» - формирование языковой личности, способной осуществлять коммуникации на межкультурном и профессиональном уровне.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- овладение лексико-грамматическим минимумом в объёме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности;
- обучение нормам межкультурного общения на иностранном языке;
- формирование навыков аналитического чтения, реферирование профессиональной литературы.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний); основные способы словообразования, особенности структуры простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка; интонацию различных коммуникативных типов предложений; признаки изученных грамматических явлений;

уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в различных формах: *в области говорения* – начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать устное сообщение (в т.ч. с презентацией) и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

владеть: навыками осуществления делового общения, публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; (быть в состоянии продемонстрировать): приёмами работы с текстом (читать/слушать текст с разной глубиной понимания); элементарными средствами выражения чувств и эмоций на иностранном языке; иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширение своих знаний в других предметных областях.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является обязательной дисциплиной вариативной части дисциплин (Б1. В.ОД) ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и является дисциплиной для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины логически взаимосвязано с другими частями ОПОП и необходимо как предшествующий или параллельный этап для изучения следующих модулей

/ дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «История государственного управления», «Зарубежный опыт государственного управления».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
лекции		
практические (семинарские) занятия	1,5 (54)	1,5 (54)
Самостоятельная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
Контроль		
Контрольные формы	зачет	зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	1 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,3 (12)	0,3 (12)
лекции		
практические (семинарские) занятия	0,3 (12)	0,3 (12)
Самостоятельная работа	2,6 (92)	2,6 (92)
Контроль	0,1 (4)	0,1 (4)
Контрольные формы	Зачёт	Зачёт

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лаб. занятий	
1.	Проблема занятости. Поиск работы.	18	10		10		10
2.	Структура и работа компании.	18	8		8		8
3.	Этикет делового общения	18	10		10		10
4.	Кадровая служба.	18	8		8		8
5.	Структура гос. службы в Великобритании..	18	10		10		10
6.	Функциональные обя-	18	12		8		8

	занности различных специалистов данной профессиональной сферы. Составление резюме. Структура предложения. Особенности письменной речи.						
	Всего	108	54		54		54

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лаб. занятий	
1.	Проблема занятости. Поиск работы.	12	2		2		16
2.	Структура и работа компании.	12	2		2		14
3.	Этикет делового общения	12	2		2		16
4.	Кадровая служба.	12	2		2		16
5.	Структура гос. службы в Великобритании.	12	2		2		16
6.	Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.	12	2		2		14
	Контроль	4					
	Всего	108	12		12		92

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий Семинарское занятие №1.

Тема: Проблема занятости. Поиск работы.

Future Continuous. Инфинитив. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.

1. Пути поиска работы.
2. Написание резюме, сопроводительного письма. Собеседование.
3. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №2.

Тема: Структура и работа компании.

Согласование времен. Future in the Past'. Used to/would. Second Conditional.

1. Структура компании: классическая западная модель.
2. Управленческая деятельность.
3. Зоны ответственности в управлении организацией.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентация

Семинарское занятие № 3.

Тема: Этикет делового общения.

Обобщающее повторение грамматического материала. Present Perfect and Past Simple. Describing habits and customs. Countable and uncountable nouns. Expressions of quantity.

1. Развитие контактов.
2. Культура ведения бизнеса в разных странах.
3. Работа в коллективе.
4. Виды деловых писем.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Семинарское занятие № 4.

Тема: Кадровая служба.

First and Second Conditionals. Reported speech.

1. Заявление о приеме на работу.
2. Составление резюме и прохождение интервью.
3. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника.

Форма проведения и контроля: устный опрос, видео-фильм

Семинарское занятие № 5.

Тема: Структура гос. службы в Великобритании.

Чтение специальных текстов (информационных буклетов, брошюр, проспектов) в целях понимания основного содержания.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 6.

Тема: Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.

1. Составление резюме.
2. Структура предложения

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «само-

стоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Разговор по телефону (начало, завершение разговора, оставление сообщения).

Задание 2.

Путешествия (рассказать о различных способах путешествия, о предпочтительном способе путешествия).

Задание 3.

Покупка билетов на поезд/самолет (представить диалоги).

Задание 4.

Мой город (представить сообщение о своем городе, о его достопримечательностях).

Задание 5.

Личная корреспонденция (представить образец оформления письма)

Задание 6.

Предложения и приглашения (представить официальное и неофициальное приглашение)

Задание 7.

Предложение о работе и поступление на работу (представить резюме, оформление и пункты резюме)

Задание 8.

Переговоры и соглашения (представить предложение, договор)

Задание 9.

Составьте предложения из слов

1. in / she / this / will / report / print / time?
2. is / the / for / book / fixing / shelf / he / me.
3. the / little / grade / studies / in / 1st / Tom / school / at.
4. method / professor / found / a / has / the / new.
5. in / drinks / coffee / the / always / she / morning
6. cars / we / our / were / came / when / cleaning / you
7. cook / dinner / she / every / does / day ?
8. she / and / doesn't / colours / like / red / green.
9. already / the / written / I / letters / have.
10. black / bought / his / shoes / wife.
11. they / America / live / did / in / year / last ?
12. will / he / dinner / come / not/ tomorrow / to.
13. of / changed / the / decoration / they / house / they.

Задание 10.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Our family traditions»

Задание 11.

Вставьте артикль, где необходимо

Three ... bank robbers got ... surprise last night. This is what happened. ... three ... robbers, who all work as ... cleaners at ... hospital, drove up to ... bank on Main Street. ... three men, wearing ... masks over their ... faces, g* u out of ... car and ran into ... bank. Inside ... bank, they pointed ... guns at ... customers and ... bank tellers. One of ... men told all ... customers to lie down on ... floor. And then one of ... other men said something like, "Quick ... money! Give me ... money!" So one of ... tellers handed them some ... bags. After leaving ... bank, ... three men jumped into their ... van and drove off. One ... mile down ... road, ... robbers parked their ... van next to ... ambulance they had parked before ... robbery. They got into ... ambulance and drove off. They went straight to their ... hospital. After leaving ... ambulance in ... hospital parking lot, ... three ... men went together into small room.

Задание 12.

Составьте ситуативное высказывание по теме «British Homes»

Задание 13.

Вставьте *something, anything, nothing* или *everything*.

1. She has to go to the supermarket. There isn't ... in the fridge.
2. I've had a terrible day. ... went wrong.
3. The young man is very upset. There is ... wrong with his car.
4. His grandparents like doing ... : cooking, playing board games, going to museums, visiting their friends.
5. She never says ... nice about her neighbours.
6. What do you want to drink? I'm not thirs'y.
7. Nobody told me ... about his lung cancer. I could do ... to save his lif°.
8. Give me ... to read, please. - With pleasure.
9. I don't know ... about your town. Tell i e ... about it.
10. Please give me ... warm: it is cold here.
11. I understandnow. Thank you for your explanation.
12. There is ... white in the box. What is it?
13. Is therethat you want to tell me?
14. Where is the book? - It is on the table. - No, there is.... there.

Задание 14.

Изучите лексику по теме « Высшее образование в России».

Задание 15.

Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму прилагательного.

1. This man is (tall) than that one.
2. Asia is (large) than Australia.
3. The Volga is (short) than the Mississippi.
4. Which building is the (high) in Moscow?
5. Mary is a (good) student than Lucy.
6. The Alps are (high) than the Urals.
7. This garden is the (beautiful) in our town.
8. She speaks Italian (good) than English.
9. Is the word "newspaper" (long) than the word "book"?
10. The Thames is (short) than the Volga.
11. The Arctic Ocean is (cold) than the Indian Ocean.
12. Chinese is (difficult) than English.
13. Spanish is (easy) than German.
14. She is not so (busy) as I am.
15. It is as (cold) today as it was yesterday.

Задание 16.

Составьте вопросы для студента, обучающемуся в Оксфордском университете.

Задание 17.

Вставьте предлоги, где необходимо.

1. My mother is afraid ... rats.
2. "What do you complain ...?" asked the doctor.
3. Don't enter ... the room.
4. What are you laughing ... ?
5. They did not want to listen ... me.
6. Waitme. I'll be back ... a few minutes.
7. Yesterday the teacher spoke ... us about the architecture..... St. Petersburg.
8. My grandmother often complains ... headache.
9. I am sorry, Г cannot speak..... you now, the professor is waiting ... me. I must go ... the institute and explain ... him some details ... our work. Come ... the evening, I shall listen ... you very attentively and answer all your questions.
10. ... nine o'clock the lecturer entered ... the hall, walked up ... the table, put his bag it, looked everybody and began his lecture. The lecture, as all the lectures.....this professor, was very interesting, and the students listened ... him with great attention.
11. Turn ... the corner ... the house and look ... the flowers grown my mother: aren't they beautiful?
12. He was an excellent pupil, and the teachers never complainedhim.

Задание 18.

Напишите письмо своему другу, живущему в Москве.

Задание 19.

Употребите глагол в нужном времени: *Present Perfect, Present Continuous, Present Indefinite*.

1. I _____ the car by myself this morning. (to repair)
2. My best friend _____ by me for there weeks. (to stay)
3. Our team _____ this basketball cup several times. (to win)
4. My our company's secretary _____ faxes every day. (to send)
5. We _____ tomorrow at noon. (to meet)
6. My father _____ as a manager for the General Motors company. (to work)
7. The manager _____ new workers after the meeting. (to interview)
8. My younger brother _____ the position of senior manager. (to get)
9. Our company _____ much since the new fiscal year began. (to extend)

10. Manager _____ the control of the company. (to carry out)

Задание 20.

Напишите диалог по теме «Бронирование номера в отеле».

Задание 21.

Напишите эссе на тему «My future profession».

Задание 22.

Вставьте подходящие модальные глаголы (must, may, can, need, to have to, to be able to).

1. You ... not come to help them tomorrow: the work is done. 2. You ... not change the whole text as the beginning is all right. You ... only rewrite the second part of it. 3. ... you help me now? — I am afraid not: I am in a great hurry. I shall be free in the evening. Come to my place at about eight, and I ... help you. 4. John ... not tell us the rules of the game: we know them. 5. I return the book to you on Friday? I am afraid I not finish it before. — No, that is too late. You ... bring it to me not later than Wednesday. 6. It is already six o'clock. We..... hurry if we don't want to be late. 7. ... you translate this text into English? — I think I ... 8. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she not stay in the sun for such a long time.

Задание 23.

Напишите реферат на тему «Электронные средства делового общения»

Задание 24.

Изучите компоненты делового письма.

Задание 25.

Изучите типы и структуру резюме

Примерная тематика рефератов

1. История и современное состояние политических отношений России и стран изучаемого языка.
2. Культурные отношения России и стран изучаемого языка.
3. Экономические взаимоотношения России и стран изучаемого языка.
4. Деятельность международных организаций в различных сферах общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни.
5. Макро и Микроэкономика в современном мире.
7. Влияние зарубежной культуры на музыкальное искусство России.
8. Молодежная культура в России и за рубежом.
9. Влияние иностранного языка на развитие родного языка.
10. Деятельность ЮНЕСКО по сохранению культурного многообразия мира.
11. Сохранение языкового многообразия мира.
15. Английские элементы в названиях телевизионных и радио передач.
16. Англоязычные слоганы в российских СМИ.
17. Nickname как особая разновидность современных антропонимов.
18. Новейшие англицизмы в современном английском языке.
19. Национальные особенности речевого этикета.
20. Политическая корректность как языковое явление в США
21. Отражение культуры английского народа в пословицах и поговорках
22. Отличительные особенности домов в Британии.
23. Сравнительная характеристика двух вариантов английского языка: британского и американского.
24. Английские 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование раздела (темы)	Код формируемой	Образовательные технологии (очная, заоч-	Этап освоения компетенции
-----------------------------	-----------------	--	---------------------------

	компетенции (или её части)	ная, формы)	
1. Проблема занятости. Поиск работы.	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-4		Промежуточный
2. Структура и работа компании.	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-4		Промежуточный
3. Этикет делового об- щения.	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-4		Промежуточный
	ПК-9		Промежуточный
4. Кадровая служба.	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-4		Промежуточный
5. Структура гос. службы в Великобритании..	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная рабо- та/ практическое заня- тие самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-9		Промежуточный
6. Функциональные обя- занности различных спе- циалистов данной про- фессиональной сферы.	ОК-5	практическое занятие, самостоятельная рабо- та/ практическое заня- тие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОПК-4		Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных эта- пах их формирования

№ п/ п	Код ком- петенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формиро- вания			
		Пороговый (удовлетворитель- но)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	Оценоч- ные сред- ства
1.	ОК-5	Знать: лексический минимум общего и общепрофессио-	Знать: базовые нормы употребле- ния лексики и	Знать: этикет- ные формулы устной и пись-	Вопросы и задания к зачету и

		<p>нального характера, достаточный для осуществления устной и письменной коммуникации в установленных сферах</p> <p>Уметь: начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета</p> <p>Владеть: ведением устной и письменной речью на межкультурном уровне</p>	<p>словообразовательные модели; основные фонетические явления, грамматические формы и конструкции, обеспечивающие устную и письменную коммуникацию;</p> <p>Уметь: расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</p> <p>Владеть: навыками всех видов иноязычной речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение и письмо), в т.ч. базовыми навыками фрагментарного письменного перевода; навыками работы с языковым материалом</p>	<p>менной коммуникации, собственные иноязычной культуре; основные информационные ресурсы;</p> <p>Уметь: читать несложные аутентичные тексты разных жанров с полным и точным пониманием, используя различные приемы смысловой переработки текста (языковую догадку, анализ, выборочный перевод), оценивать полученную информацию, выражать свое мнение;</p> <p>Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>(или) бланковое тестирование</p>
2.	ПК-9	<p>Знать: способы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной</p>	<p>Знать: особенности диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуника-</p>	<p>Знать: основы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: - обеспечивать эффективное деловое общение в различных</p>	<p>Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование</p>

		<p>деятельности; Владеть: способностью к письменной коммуникации для осуществления успешного межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>тивных ситуациях неофициального и официального общения Уметь: составлять различные виды речевых произведений на иностранном (английском) языке; Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>условиях деятельности организации Владеть: навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний</p>	
3	ОПК-4	<p>Знать: содержание и взаимосвязи основных принципов, законов, понятий и категорий электронной коммуникации, применяемых в профессиональной деятельности; Уметь: распознавать и применять основы делового общения, Владеть: - навыками использования информации в рамках коллективного взаимодействия</p>	<p>Знать: категории электронной коммуникации, применяемых в профессиональной деятельности; Уметь: использовать нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций Владеть: методами осуществления эффективного делового общения, ведение деловой переписки,</p>	<p>Знать: основные принципы работы в коллективе, выступать Уметь: эффективные коммуникации с коллегами Уметь: осуществлять эффективную деловую коммуникацию Владеть: навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения</p>	<p>Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование</p>

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения 	от 100 до 75% правильных ответов	Зачтено

	<p>ретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	Зачтено
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического 	от 50% до 35% правильных ответов	Зачтено

	материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	не зачтено

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Why is a knowledge base important to managers?
2. What do managers need to carry out the various functions of management?
3. What does a skill mean?
4. What skills are associated with a manager's ability to work well with others?
5. What is the difference between effectiveness and efficiency in organizational performance?
6. What do functional areas include?
7. Why must project managers usually have extremely strong interpersonal skills?
8. What is meant by corporate culture?
9. What is the typical structure of an e-mail?
10. What are the advantages and disadvantages of the Internet?
11. How can the Internet help you in your studies?
12. What is meant by 'marketing'?
13. How can advertising help a company increase its profits?
14. What are the main advertising techniques?
15. How can one make a business appointment?
16. How do different countries run meetings?
17. What is meant by the 'agenda'?
18. How do meetings differ in different countries?
19. What is necessary to create a positive working climate in the working team?
20. Would your choice be different when travelling on business, do you think?
21. Which three topics do you think are the best to start a conversation with a business person you have just met?
22. Which topics is it better not to talk about?
23. How important is it for business people to have good cultural awareness?
24. Why do companies arrange teambuilding events?
25. How can one make one's presentation a success?
26. What ways of applying for a job do you know?

27. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion?
28. What are the common duties of the in-house lawyer in the company?
29. What skills and abilities are a must for the in-house lawyer?
30. What is the format of the resume?
31. What is "a summary" in the resume?
32. How is the strategy of interviewing built up?
33. What questions are commonly asked by interviewers?
34. What is portfolio?
35. What is the main purpose of the portfolio in applying for a job?
36. What does business communication mean?
37. What forms of verbal communication do you know?
38. What does non-verbal communication include?
39. What is the difference between formal and informal communication?
40. What are the most common ways of communication?

ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

Задание 1.

My flat, my house

- Are you an only child? Do you agree with the idea that there are no benefits in having brothers or sisters? What makes you think so? How many children would you like to have in your family?
- What is a typical English family like? Who is the breadwinner in the average English middle-class family?
- What does leisure mean for you? What kinds of leisure activities are popular with young people in this country? Why do people have more leisure time now than half a century ago? Why do researchers say that leisure activities are affected by class?

Задание 2.

Learning languages and cultures

- What other foreign languages besides English you would like to learn and why? In what countries do they speak English / French / German / Spanish? What languages are spoken in the UK? What other languages besides German and Romansch are spoken in Switzerland?
- Why is English becoming a language of international communication? Why it is important for a successful politician or businessman to know foreign languages? National cultures affect business practices, don't they? What should a Russian remember about business behaviour with partners from foreign countries? / What should one remember about business behaviour with partners from Britain, the USA, Germany, Japan? Do you agree with the saying 'When in Rome, do as the Romans do'? What advice could you give to someone coming to live and work in Russia (in your country)?

Задание 3.

Russia

- What is your opinion about the time we live in? What constantly remains dear to your heart? Does your country belong to the Great Powers? What is the total area of the country? What is its population?
- Where is Russia situated? What seas and oceans is it washed by? What is the climate like in Russia? What mineral resources is it rich in? What branches of Russian industry can you name?
- What can you say about the state of agriculture in Russia? How do you estimate the potential of Russia? What's your opinion about the economic mechanisms and laws of the country?
- What is the cultural heritage of Russia? What do you know about Russia's histo-

ry? What was the role of our country with the regard to Europe? Do you love your Motherland? Are you proud of it?

Задание 4.

My future profession

- How do you see your future career? Would you like to work in Russia (your country) or abroad? Where would you like to work, in the state or in the private sector? What are the advantages and disadvantages of working in the state and in the private sectors of the economy?
- What business opportunities do new technologies offer? What are the advantages and disadvantages of working from home? Do you think that an accountant, a businessman or a financier can work from home? What does business success depend on? What qualities are important for a successful businessperson?
- What is the role of each individual citizen in the structure of the national economy?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ БЛАНКОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант 1

Задание 1. Выберите из двух вариантов один верный

The train *leaves / will leave* at nine o'clock. We should hurry.

Задание 2. Выберите из двух вариантов один верный

Jane has *walked / walked* two miles today.

Задание 3. Выберите из двух вариантов один верный

After you *pass / are passing* the bank, *turn / turns* right.

Задание 4. Выберите из двух вариантов один верный

Kate *has been training / has trained* for an hour.

Задание 5. Выберите из двух вариантов один верный

My good friend *bought / has bought* a cottage in the country.

Задание 6. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

Mark ... (not finish) his essay yet.

Задание 7. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

I (to go) to bed at ten o'clock every day.

Задание 8. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

My brother (to go) to work every day

Задание 9. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

Yesterday my father (not to read) newspapers because he (to be) very busy.

Задание 10. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

I (not to go) to the cinema every day

Задание 11. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

For / a holiday / has / she / dinner / been / two house / cooking.

Задание 12. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

At / clouds / the / look / ! / going / it / to / is / snow

Задание 13. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

Doing / they / now / what / are / ?

Задание 14. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

Didn't / food / Kate / yesterday / buy / any

Задание 15. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

Be / a computer / for / will / you / using / long / ?

Задание 16. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Belgium has a wide range of hotels from 5-star luxury to small family pensions and inns. In some regions of the country, farm holidays are available. There visitors can (for a small cost) participate in the daily work of the farm. There are plenty of opportunities to rent furnished villas, flats, rooms, or bungalows for a holiday period. These holiday houses and flats are comfortable and well-equipped.

2. There is a good system of underground trains, trams and buses in all the major towns and cities. In addition, Belgium's waterways offer a pleasant way to enjoy the country. Visitors can take a one-hour cruise around the canals of Bruges (sometimes described as the Venice of the North) or an extended cruise along the rivers and canals linking the major cities of Belgium and the Netherlands

A) Places to stay in

B) Transport system

Задание 17. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. The Belgian style of cooking is similar to French, based on meat and seafood. Each region in Belgium has its own special dish. Butter, cream, beer and wine are generously used in cooking. The Belgians are keen on their food, and the country is very well supplied with excellent restaurants to suit all budgets. The perfect evening out here involves a delicious meal, and the restaurants and cafes are busy at all times of the week.

2. Nature in Belgium is varied. The rivers and hills of the Ardennes in the southeast contrast sharply with the rolling plains which make up much of the northern and western countryside. The most notable features are the great forest near the frontier with Germany and Luxembourg and the wide, sandy beaches of the northern coast.

A) Different landscapes

B) Eating out

Задание 18. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Sweden's scenery has a gentler charm than that of neighbouring Norway's rocky coast. Much of Sweden is forested, and there are thousands lakes, notably large pools near the capital, Stockholm. The lakeside resort in the centre of Sweden is popular with Scandinavians, but most visitors prefer first the Baltic islands. The largest island, Gotland, with its ruined medieval churches, is a particular attraction.

2. Living in a tent or caravan with your family or friends at weekends and on holiday is extremely popular in Sweden and there is a fantastic variety of special places. Most are located on a lakeside or by the sea with free bathing facilities close at hand. There are over 600 campsites in the country. It is often possible to rent boats or bicycles, play mini-golf or tennis, ride a horse or relax in a sauna. It is also possible to camp in areas away from other house.

A) Different landscape

B). Camping holidays

Задание 19. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Sweden boasts a good range of hotels, covering the full spectrum of prices and standards. Many of them offer discounts in summer and at weekends during the winter. In addition, working farms throughout Sweden offer accommodation, either in the main farmhouse or in a cottage nearby. Forest cabins and chalets are also available throughout the country, generally set in beautiful surroundings, near lakes, in quiet forest glades or on an island in some remote place.

2. Stockholm has a variety of pubs, cafes, clubs, restaurants, cinemas and theatres but in the country evenings tend to be very calm and peaceful. From August to June the Royal Ballet performs in Stockholm. Music and theatre productions take place in many cities during the summer in the open air. Outside Stockholm in the 18th-century palace there are performances of 18th-century opera very popular with tourists.

A). Places to stay in

B) Cultural differences

Задание 20. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Almost all adult Danes can read and write. Danish law requires children to attend nine years of school. Primary school consists of the first seven grades, and secondary school lasts from three to five years. A five-year secondary school student can enter a university. Denmark has three universities. The University of Copenhagen is the oldest and largest. It was founded in 1479 and has about 24,000 students.

2. Denmark is the smallest Scandinavian country, consisting of the Jutland peninsula, north of Germany, and over 400 islands of various sizes, some inhabited and linked to the mainland by

ferry or bridge. Throughout the country, low hills provide a constant change of attractive views; there are also cool and shady forests of beech trees, large areas of open land covered with rough grass, a beautiful lake district, sand dunes and white cliffs on the coast.

- A) *Geography*
- B) *Education*

Вариант 2

Задание 1. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

They (not to play) in the street now.

Задание 2. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

My sister (to eat) sweets every day.

Задание 3. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

We (not to tell) him the truth.

Задание 4. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

She (to hear) this music before

Задание 5. Раскройте скобки и поставьте глагол в правильное время

Alan (not to have) his breakfast

Задание 6. Выберите правильный вариант

..... they British?

- a) *was*
- b) *is*
- c) *are*

Задание 7. Выберите правильный вариант

She is sick so she ... this week.

- a) *isn't working*
- b) *doesn't work*
- c) *is working*

Задание 8. Выберите правильный вариант

It's easy, you can do it....

- a) *you*
- b) *your*
- c) *yours*
- d) *yourself*

Задание 9. Выберите правильный вариант

Thecomes every morning.

- a) *postman*
- b) *postmen*
- c) *post man*

Задание 10. Выберите правильный вариант

I have ... time, I can wait.

- a) *little*
- b) *a plenty of*
- c) *many*
- d) *few*

Задание 11. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

policeman / from / is / John / a / New /York.

Задание 12. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

Married / sister / is / your?

Задание 13. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

mountains/ sister / skiing / goes/ the / in / my.

Задание 14. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

isn't / coffee / nice / English / very.

Задание 15. Поставьте слова в правильном порядке, образуя предложение.

summer / Paris / to / went / last/ who?

Задание 16. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Her Majesty's Government, in spite of its name, derives its authority and power from its party representation in Parliament. Parliament is housed in the Palace of Westminster, once a home of the monarchy. Like the monarchy, Parliament is an ancient institution, dating from the middle of the thirteenth century. Parliament is the seat of British democracy, but it is perhaps valuable to remember that while the House of Lords was created in order to provide a council of the nobility for the king, the Commons were summoned originally in order to provide the king with money.

2. The dynamic power of Parliament lies in its lower chamber. Of its 650 members, 523 represent constituencies in England, 38 in Wales, 72 in Scotland and 17 in Northern Ireland. There are only seats in the Commons debating chamber for 370 members, but except on matters of great

interest, it is unusual for all members to be present at any one time. Many MPs find themselves in other rooms of the Commons, participating in a variety of committees and meetings necessary for an effective parliamentary process

A) *Parliamentary Committees*

B) *The House of Commons*

Задание 17. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. The upper chamber of Parliament is not democratic in any sense at all. It consists of four categories of peer. The majority are hereditary peers, a total of almost 800, but of whom only about half take an active interest in the affairs of the state. A smaller number, between 350 and 400, are “life” peers – an idea introduced in 1958 to elevate to the peerage certain people who rendered political or public service to the nation. The purpose was not only to honour but also to enhance the quality of business done in the Lords.

2. Each parliamentary session begins with the “State Opening of Parliament”, a ceremonial occasion in which the Queen proceeds from Buckingham Palace to the Palace of Westminster where she delivers the Queen’s Speech from her throne in the House of Lords. Her speech is drafted by her government, and describes what the government intends to implement during the forthcoming session. Leading members of the Commons may hear the speech from the far end of the chamber, but are not allowed to enter the House of Lords.

A) *Parliamentary Procedure*

B) *The House of Lords*

Задание 18. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. There are a lot of traditions connected with Christmas but perhaps the most important one is the giving of presents. Family members wrap up their gifts and leave them at the bottom of the Christmas tree to be found on Christmas morning. Children leave a long sock or stocking at the end of their beds on Christmas Eve, 24th December, hoping that Father Christmas will come down the chimney during the night and bring them small presents, fruit and nuts.

2. At some time on Christmas day the family will sit down to a big turkey dinner followed by Christmas pudding or Christmas cake. As for Christmas cake, heavy and overfilling it is not to everybody’s taste. To make things worse, it takes weeks to make and when it is ready it can last until Easter, so if you don’t like it, you have to try and eat some at Christmas to avoid being haunted by it months after.

A) *Christmas dinner*

B) *Christmas traditions*

Задание 19. Соотнесите заголовки с абзацами текста

1. Christmas is celebrated on the 25th of December. For most families, this is the most important festival of the year. On this day many people are travelling home to be with their families. Most houses are decorated with brightly-coloured paper or holly, and there is usually a Christmas tree in the corner of the front room. Unfortunately, not all families get on well together. As it is a well-known fact, some magazines publish tips on how to cope with Christmas, such as yoga, meditation or holidays abroad.

2. New year is a time for celebrating and making a new start in life. In Britain many people make New Year’s resolutions. This involves people promising themselves that they will improve their behaviour in some way, by giving up bad habits. People might decide to give up smoking, for example, or to go on a diet. These promises are often broken in the first few days of the New Year, however!

A) *Christmas – a family celebrations*

B) *New year’s celebrations*

Задание 20. Соотнесите заголовки с абзацами текста

11. Many tourists coming to Norway in the summer prefer to stay in a cottage used by northern Norwegian fishermen during the winter cod-fishing season. Equipped with all the necessary facilities, these cottages are leased to holidaymakers, providing an attractive form of accommoda-

tion. They will often be actually over the water. Catching your own fish and cooking it on the fire will add a few pleasant moments to your holiday.

2. Restaurants tend to be concentrated in city centres, while in recent years the pub culture has been gradually arriving in Norway. Cities are nowadays well supplied with a wide choice of bars, many of which offer food that has a lower price compared to the restaurants. Most villages of any size have at least one cafe or restaurant where it is possible to drink and eat out.

A) Place to stay in

B) Eating out

КЕЙС -ЗАДАНИЯ

КЕЙС 1

Прочитайте и переведите текст

CHOOSING OCCUPATION

There are many interesting and useful professions, and it is really not an easy task to choose the right one.

I began to think about my future profession at the age of 15. My favourite subjects at school were Mathematics and English. My teachers were well-educated people with deep knowledge of the subjects. They encouraged me in my desire to become an economist. I opted for a career in business economics. I came to this decision little by little. It was my father who aroused my interest in this field.

To become a good specialist in economic matters and business one must know many sciences, such as business economics, finance and credits, statistics, history of economic theory and philosophy, as well as economic management, trade business and, of course, marketing, which is a modern philosophy of business.

It is very important for specialist in business matters to be a skilful user of computers and to speak at least one foreign language. It should better be English as it is the most popular language of international business communication.

You will be able to follow business developments in the world by listening to radio and TV news, by reading newspapers or magazines, or by getting in contact with your business partners abroad.

I passed my entrance exams successfully and entered the University. Now I am a student. I am trying to study to the best of my abilities to achieve my life's ambition and to justify the hopes of my parents. I also hope that I'll never regret my choice and get a well-paid and interesting job afterwards.

КЕЙС 2

Прочитайте и переведите текст

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF AMERICAN CITIZENS

Basic rights are important in American society. The belief in human rights or fundamental freedoms lies at the heart of United States citizenship and enables people to worship as they wish, speak freely, and read and write what they choose.

The Constitution guarantees the rights of United States citizens. Along with the enjoyment of these rights, however, comes a responsibility to ensure their strength and endurance. The people wrote the Constitution, and in many ways United States citizens remain the keepers of their own rights. Rights and responsibilities cannot be separated. As citizens, people share a common fate in the power, they have to steer the course of government. As is often said, Liberty lies in the hearts of men and women; when it dies there, no constitution, no law, no court can save it. If people do not carry out their responsibilities as citizens, the whole society suffers.

The Constitution of the United States guarantees basic rights in the Bill of Rights, the first 10 amendments, and in several additional amendments. The Framers of the Constitution believed that people had rights simply because they were people. The Constitution and the Bill of Rights inscribe into law those rights that really belong to everybody. The Bill of Rights, in particular, stands as a written guarantee that government cannot abuse the rights of individual citizens.

Today the Bill of Rights offers individuals protection not only from congressional actions, but also from acts by state and local governments that may threaten people's basic rights.

КЕЙС 3

Прочитайте и переведите текст

MONARCHY

Monarchy is a form of government in which one person has the hereditary right to rule as head of state during his or her lifetime; the term is also applied to the state so governed. The power of the monarch varies from absolute to very limited. Throughout history many monarchs have enjoyed absolute power, which, they claimed, was granted by God.

By the Middle Ages the monarchical system of government had spread over Europe. It was often based on the need for a strong ruler who could raise and command military forces to defend the country. European monarchies were dynastic, and the throne usually passed to the eldest son. With the rise of nation-states, power became centralized in the hands of *lie* sovereigns. At first these rulers were supported by the growing middle class, or bourgeoisie, who benefited from a strong central government that maintained order and provided a stable atmosphere in which trade could flourish.

However, abuses of power, so frequent during this period, put an end to many absolute monarchies. Revolutions in England in the 17th century and in France in the 18th century were major landmarks in the limitation of absolute power.

The modern concept of a limited, constitutional monarchy arose slowly throughout much of Europe. During the 19th century, parliamentary authority grew while royal power became limited. Most of the modern monarchies perform merely ceremonial functions and are considered the symbols of national identity.

КЕЙС 4

Прочитайте и переведите текст

THE GOVERNMENTAL MODEL IN THE UK

The governmental model that operates in Britain today is usually described as constitutional monarchy, or parliamentary system. While a monarch still has a role to play on some executive and legislative levels, it is Parliament, which possesses the essential power, and the government of the day, which governs by initiating and controlling political policy and legislation. The correct constitutional definition of Parliament is "Queen-in-Parliament", and all state and governmental business is therefore carried out in the name of the monarch by the politicians and officials of the system.

In constitutional theory the British people hold the political sovereignty to choose their government, while Parliament, consisting partly of their elected representatives in the Commons, possesses the legal sovereignty to make laws.

The various branches of this political system, although easily distinguishable from each other, are not entirely separate. The monarch is formally head of the executive, the legislature and the judiciary.

The legislature, which consists of both Houses of Parliament and formally the monarch, is for most purposes the supreme law-making body.

The executive comprises the sitting government and its Cabinet, together with government ministers of departments headed by ministers or secretaries of state, who all act formally in the name of the monarch.

The judiciary is composed mainly of the judges of the higher courts, who determine the common law and interpret Acts of Parliament. The judiciary is supposed to be independent of the legislative and executive branches of government.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы: зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-4 ОК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ОПК-4 ОК-5	Устный опрос, презентация, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Устный опрос, тестирование, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ОПК-4 ОК-5	Устный опрос, видео фильм, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-9 ОК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ОПК-4 ОК-5	Устный опрос, тестирование, задания для самостоятельной работы, рефераты,	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина— Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

8.2 Дополнительная литература

Межова М.В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета / М.В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Беляева И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский

федеральный университет, 2015. — 132 с. — 978-5-7996-1436-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Многоязычный онлайн-словарь Лингво: www.lingvo.ru/lingvo
2. Англо-русский и русско-английский онлайн-словарь МультиЛекс: <http://online.multilex.ru>
3. Словарь сокращений английского языка: <http://www.acronymfinder.com/>
4. Словарь сокращений немецкого языка: www.abkuerzungen.de
5. Многоязычный онлайн-переводчик: www.translate.ru
6. Постоянно обновляемый портал качественной англоязычной прессы, а также ссылки на ведущие англоязычные газеты, журналы, теле и радиокорпорации: www.aldaily.com
7. Разработки уроков английского языка на основе видео новостей: <http://literacyworks.org/learningresources/>
8. Возможность познакомиться с носителем языка в любой стране и совершенствовать устные навыки владения иностранным языком (общение по скайпу) - БЕСПЛАТНО: <http://www.speaking24.com/>, <http://www.rususa.com/forum>, <http://forum.skype.com>
9. ВидеонОВОСТИ на 30 языках (радиостанция Deutsche Welle): <http://www.dw-world.de/>
10. Слушайте передачи более 2 тысяч радиостанций разных стран и городов мира: www.sradio.ru
11. Бесплатная библиотека англоязычных научных периодических изданий (около 1500 изданий, включая более 100 журналов по лингвистике): www.doaj.org
12. Короткие рассказы на английском языке: <http://www.online-literature.com/>
13. Аутентичные статьи Британских газет: <http://www.wrx.zen.co.uk/britnews.htm>
14. Данный видео-ролик поможет выучить неправильные глаголы английского языка: <http://www.youtube.com/watch?v=WRsLLGnYhJ0>
15. <http://www.alleng.ru/edu/forlang.htm> (англ, нем, фр.) содержит правила произношения, правила чтения, базовый курс грамматики, таблицы спряжения глаголов, наиболее употребляемые фразовые глаголы, топики и др.
16. Русская служба BBC. Обучающие программы по английскому языку (аудио и видео уроки, языковые нюансы, разговорный язык, английский для начинающих и многое другое): http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/2009/04/090414_le_archive_new.shtml
17. Бесплатные on-line уроки по разговорному английскому <http://www.homeenglish.ru/Lessonsaudio.htm>
18. On-line лаборатория по аудированию. Речь носителей языка, три уровня сложности, задания до и после прослушивания: <http://www.esl-lab.com/index.htm>
19. Электронный каталог библиотеки КГУ: <http://195.93.165.10:2280>
20. Научная электронная библиотека: <http://elibray.ru>
21. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их ос-

нове. Для этого в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут

быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему по окончании представления доклада могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу следует готовиться самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачёта является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Проблема занятости. Поиск работы.	
2	.Структура и работа компании.	Презентация «Работа в западной компании»
3	Этикет делового общения.	
4	Кадровая служба.	Видео-фильм «Собеседование при приеме на работу»
5	Структура гос. службы в Великобритании.	
6	Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia // <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн // <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам // <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU // <http://elibrary.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор ACER X112H, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Латинский алфавит», «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству из-

ложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся (*из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине*).

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.