

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин
(протокол № 20-01 от 20.01.2022 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик: Вознесенская Ю.А., к. филол.н.

Москва 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование коммуникативной и социокультурной компетенций в использовании английского языка, которые позволят выпускнику осуществлять речевую коммуникацию на этом языке в рамках норм литературного языка для совершенствования профессиональной компетенции, установления профессиональных контактов и личного развития.

Задачи дисциплины:

- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность;
- развить способности к социальному взаимодействию, сформировать устойчивые мотивационные стимулы и умения постоянного самосовершенствования;
- принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности социокультурные параметры профессиональной коммуникации, жанровую природу правового текста, его социокультурную интерпретацию;
- сформировать устойчивую потребность в общении на английском языке и в овладении культурой английской речи, культурой речевого поведения.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Английский язык) относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить *универсальную компетенцию*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

профессиональную компетенцию

ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка (-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	<u>Знать:</u> <ul style="list-style-type: none">• стереотипы речевого общения и нормы языкового оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры• базовую лексику языка (в объеме 1500-1800 лексических единиц) и терминологию в рамках специальности;• основные грамматические явления, характерные для базового и продвинутого уровней английского языка;• синонимичные грамматические конструкции и контекстуальные и стилистические условия их использования в профессиональной речи
		<u>Уметь:</u> <ul style="list-style-type: none">• общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;• переводить (со словарем) и аннотировать иностранные тексты профессиональной направленности;• самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		<p>пополнять словарный запас;</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать профессиональные контакты, проявлять толерантность, эмпатию и дружелюбие по отношению к представителям другой культуры; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной работы с языковым и речевым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; • навыками работы с источниками информации на иностранном языке; • приемами использования Интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации;
<p>ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>ПК-1.1. Знает методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>ПК-1.2. Ориентируется в сложном массиве нормативно-правовых актов, грамотно и чётко формулирует свои мысли, анализирует и умело применяет действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 200 единиц (термины и номенклатура) с их синтагматическими и парадигматическими связями; • фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка; • базовые реалии стран изучаемого языка: специфику социально-политического устройства, культурной жизни, представления и ценности, актуальные для коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой тематики, извлекать из нее основную идею, логическую структуру высказывания и наиболее важные детали и адекватно реагировать на обращенный к ним текст; • осуществлять грамотный поиск информации в соответствии с потребностями учебной и профессиональной деятельности, личного и профессионального развития; • заполнять формуляры и бланки прагматического характера; оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке • когнитивными стратегиями, позволяющими выработать персональные рекомендации и личный план профессиональной подготовки в области иностранного языка;

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> • навыками использования исследовательских технологий для выполнения индивидуальных и групповых проектных заданий.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Английский язык), являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин .

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык	Основы делопроизводства	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Иностранный язык в профессиональной сфере	Культура речи и деловое общение	
ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Иностранный язык в профессиональной сфере	Муниципальное право	Налоги и налогообложение
		Государственное регулирование экономики	
	Управление человеческими ресурсами	Макроэкономическое планирование и прогнозирование	Территориальная организация населения
		Экономика труда	Экономическая география Управление изменениями
	Производственная практика: проектно-технологическая	Экономика общественного сектора	Маркетинг
		Мировая экономика	Производственная практика: организационно-управленческая
		Производственная практика: проектно-технологическая	Производственная практика: преддипломная
Производственная практика: организационно-управленческая	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	80,2		26,2		14,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>		20		12		6

1.1	занятия лекционного типа (лекции)	18		6		4	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	60		18		8	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		12		0		0
	<i>в форме практической подготовки</i>		48		18		8
			20		12		6
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	Самостоятельная работа (всего)	120		174		195	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	120		174		195	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации	15,8		15,8		6,8	
3	Общая трудоемкость часы	216		216		216	
	дисциплины зачетные единицы	6		6		6	
	форма промежуточной аттестации	экзамен					

*

Семинар – семинар-дискуссия
 ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг
 ТТ - практическое занятие - тест-тренинг
 ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование
 ЛС - практическое занятие - логическая схема
 УД - семинар - обсуждение устного доклада
 РФ – семинар - обсуждение реферата
 Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата
 ВБ - вебинар
 УЭ - семинар - обсуждение устного эссе
 КР - курсовое проектирование (работа)
 ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)
 АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Трудовая деятельность	<p>Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование.</p> <p><i>Формируемые речевые действия студентов:</i> уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях; расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации.</p> <p>Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость,</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		информативность, корректность.
2	Рабочее место	<p><i>Ситуативный минимум:</i> На фирме. Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербатов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.</p>
3	Телефонные переговоры	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Целый день у телефона. Телефонные разговоры и переговоры. Факс, электронная почта, телеграмма, телекс. <i>Формируемые речевые действия:</i> этикетные формулы представления по телефону; расспросить о содержании обращения в фирму; ответить на обращение клиента; сообщить информацию о фирме и содержании предложения; расспросить о реакции адресата на собственное обращение.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции; структура делового письма; лингвистические способы выражения отдельных частей делового письма; различия между английским и американским вариантами в деловой переписке. Специфика использования числительных в деловой речи. Глаголы и глагольные перифрастические сочетания в деловом дискурсе.</p>
4	Деловой визит, деловая встреча	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Визит зарубежного партнера: телефонный разговор, заказ места в гостинице, встреча в аэропорту. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Сопровождение зарубежного партнера. Зарубежная командировка. Составление программы зарубежной командировки. Структура делового письма. Письмо-предложение. <i>Формируемые речевые действия:</i> заказ транспорта, бронирование места в гостинице; формирование программы рабочего визита; переговоры об условиях приема, проживания; формирование деловых предложений.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы знакомства, приветствия, благодарности, прощания, формы обращения; формулы выражения несогласия и несогласия, формулы возражения. Способы выражения формул намерения с использованием временных форм глагола, конструкций с модальными глаголами, инфинитивных конструкций, синонимичных модальным, конструкций с именными формами глагола: причастием, герундием.</p>
5	Юридические основы различных видов деятельности	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ. <i>Формируемые речевые действия:</i> рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать деловое предложение.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.
6	Юридическое оформление отношений	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов.</p> <p><i>Формируемые речевые действия:</i> представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги).</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в британском варианте делового английского. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, герундивные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Трудовая деятельность»

1. Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства

Раздел 2 «Рабочее место»

1. Лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника
2. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи

Раздел 3 «Телефонные переговоры»

1. Различия между английским и американским вариантами в деловой переписке

Раздел 4 «Деловой визит, деловая встреча»

1. Структура делового письма. Письмо-предложение.
2. Способы выражения формул намерения с использованием временных форм глагола, конструкций с модальными глаголами, инфинитивных конструкций, синонимичных модальным, конструкций с именными формами глагола: причастием, герундием

Раздел 5 «Юридические основы различных видов деятельности»

1. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ.

Раздел 6 «Юридическое оформление отношений»

1. Типовые аббревиатуры, используемые в британском варианте делового английского
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, герундивные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Трудовая деятельность»

1. Напишите CV, необходимое для устройства на работу.
2. Прочитайте данные объявления о приеме на работу, выберите то, которое Вам подходит и объясните почему.
3. Расскажите о стандартных условиях работы.
4. Подготовьте рассказ о себе, убеждающий работодателя в Вашей способностях.
5. Представьте себе, что Вы работодатель, подготовьте вопросы к кандидату на должность помощника руководителя.
6. Представьте себе, что Вы работодатель, подготовьте вопросы к кандидату на должность юриста компании.
7. Представьте себе, что Вы работодатель, объясните условия оплаты кандидатам на должность сотрудников.

Раздел 2 «Рабочее место»

1. Опишите свое воображаемое рабочее место.
2. Объясните, почему современному сотруднику фирмы необходим компьютер на рабочем месте.
3. Подготовьте рассказ о компьютерных программах, которые необходимы представителю Вашей профессии.
4. Представьте своего коллегу (подготовьте небольшой рассказ).
5. Расскажите о должностных обязанностях практиканта.
6. Составьте план на рабочий день.
7. Опишите свой рабочий день.

Раздел 3 «Телефонные переговоры»

1. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок клиенту фирмы с новыми предложениями».
2. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок клиента фирмы с вопросами о предложениях».
3. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок фирме-компаньону».
4. Подготовьте вопросы для того, чтобы узнать о деятельности фирмы.
5. Подготовьте рекомендации по ведению телефонных переговоров для секретаря компании.
6. Подготовьте рекомендации по ведению телефонных переговоров для сотрудника компании.
7. Подготовьте образец электронного письма для рассылки о фирме.

Раздел 4 «Деловой визит, деловая встреча»

1. Опишите день отъезда в командировку.
2. Сформулируйте цели командировки.
3. Составьте план мероприятий по подготовке встречи зарубежного партнера.
4. Сформулируйте цели визита зарубежного партнера.
5. Напишите письменное сообщение на предложенную тему.
6. Прочитайте текст и составьте план текста.
7. Прочитайте текст и составьте развернутый план текста.

Раздел 5 «Юридические основы различных видов деятельности»

1. Прочитайте текст и составьте тезисы к тексту.
2. Прочитайте текст, определите тему текста и его подтемы.
3. Расскажите об АО.
4. Расскажите о ТОО.
5. Расскажите об индивидуальном предпринимателе.
6. Напишите деловое письмо-предложение.
7. Напишите деловое письмо-рекламацию.

Раздел 6 «Юридическое оформление отношений»

1. Напишите письмо-запрос.
2. Составьте план рекламной компании.
3. Восполните недостающие реплики диалога.
4. Напишите письмо – подтверждение заказа.
5. Перескажите рекламный текст из журнала.
6. Сформулируйте финансовые условия сделки.
7. Трансформируйте данный монолог в диалог.
8. Трансформируйте данный диалог в монолог..

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	18	-	18	-
Семинарского типа (семинар)	12	-	12	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Семинарского типа (практические занятия)	-	48	48	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	20
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	32,2	48	80,2	20

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме – 40%

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	6	-	6	-
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	18	18	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	12
Семинарского	-	-	-	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
типа (курсовое проектирование (работа))				
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	8,2	18	26,2	12

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме – 31%

5.5 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	4	-	4	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	6
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в	-	-	-	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
<i>форме практической подготовки</i>				
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	6,2	8	14,2	6

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 44%

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над дисциплиной.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – асессмент дневника по физкультуре и спорту».
6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - поэтовое тестирование».
10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию

визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста, формирование у него способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи профессиональной деятельности, используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и его ответственность за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	Позетовое тестирование (ПЗТ)	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов,	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
		задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.		
2	<i>Экзамен</i>	1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); – умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; – логичность, последовательность изложения ответа; – наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; – аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит материалы различных научных источников,</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
				<p>правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				непоследовательно, неаргументированно. Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части экзамена
		2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i> – от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Раздел 1

Тестовые задания

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

Our experiences with public administrators have _____ so extensive that our society may be labeled the "administered society".

	become
	became
	becomes
	becoming

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

Much of the policy-making activities of public administration ____ done by large, specialized governmental agencies (micro-administration).

	is
	be
	-
	are

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

Many fear that these so-called faceless bureaucrats subvert the intensions of _____ officials.	
	elected
	elect
	electing
	elects

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

The personal nature _____ that rule was very great.	
	of
	-
	from
	out

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Modern administrative system is based on objective norms (such as laws, rules and regulations) rather _____ on favoritism.	
	than
	then
	the
	-

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

When vacancies occur by death, resignation, or for other reasons, new qualified persons _____ selected according to clearly defined rules.	
	are
	is
	be
	am

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

Public administration is not as showy _____ other kinds of politics.	
	as
	so
	-
	than

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Members of the bureaucracy, or large, formal, complex organizations that appeared in the recent times, are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful _____.	
	persons
	person
	the persons
	personal

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Тип	1
Вес	2

What qualities should a public administrator_____?	
	possess
	possesses
	to possess
	possessing

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

Why is bureaucracy thought to _____ immortal?	
	be
	is
	was
	-

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

What objective norms are modern administrative systems based ____?	
	on
	-
	in
	from

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

Public administration is "centrally concerned with the organization of government policies and programmes as well as the behavior of officials (usually non-elected) formally responsible for _____ conduct".	
	their
	his
	them
	there

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

Public administration refers to two meanings: first, it is concerned with the implementation of government_____; second, it is an academic discipline that studies this implementation and prepares civil servants for working in the public service.	
	policy
	political
	-
	politician

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

Public administrators are public servants_____ in public departments and agencies, at all levels of government.	
	working
	work
	worked

	who works
--	-----------

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

What constitutes a _____ problem of public administration?	
	growing
	grow
	grew
	to grow

Раздел 2

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The national constitution must delegate to the central government only _____ powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.	
	enumerated
	enumerate
	enumerating
	to enumerate

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

In all modern states there _____ at least two levels of government: the central government and the local governments.	
	are
	-
	is
	was

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

The distribution of powers among different levels of government _____ an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	is
	are
	be
	were

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

The distribution of powers among different _____ of government is an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	levels
	level
	a level
	-

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Churches, corporations, clubs, and _____ entities also have “government” forms.	
	other
	another
	others
	another

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

Nineteen states in the world do not explicitly name their government forms in _____ official names.	
	their
	there
	it
	its

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

Eleven nations simply refer _____ themselves as states, but a handful specifies what kind of state.	
	to
	-
	on
	in

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Constitutional government is defined by the _____ of a constitution-which may be a legal instrument or merely a set of fixed norms or principles generally accepted as the fundamental law of the polity- that effectively controls the exercise of political power.	
	existence
	existed
	existing
	exist

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

Under constitutional government, those who _____ are regularly accountable to at least a portion of the governed.	
	govern
	governs
	governing
	to govern

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

In constitutional democracies, the accountability of government officials <i>to</i> the citizenry makes possible the citizens' responsibility <i>for</i> the acts _____ government.	
	of

	-
	off
	in

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

In constitutional democracies, the accountability of government officials <i>to</i> the citizenry _____ possible the citizens' responsibility <i>for</i> the acts of government.	
	makes
	make
	making
	to make

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

A monarchy is a form of government in which supreme power is actually or nominally lodged in an individual (the monarch), who is _____ head of state, and "is wholly set apart from all other members of the state."	
	the
	a
	-
	an

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

The three branches of government _____ : legislature, executive and judiciary.	
	are
	is
	-
	be

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

A legislature is a type of representative assembly with the power _____, amend and ratify laws.	
	to create
	create
	creates
	created

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

The law created by a _____ is called legislation or statutory law.	
	legislature
	police
	parliament
	house

Раздел 3

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The boy _____ all the work by the evening	
	had done
	did
	was doing
	does

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

My friend _____ me _____ before he came home	
	hadn't rung up
	didn't ring up
	doesn't ring up
	isn't ringing up

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

I _____ comfortable shoes at the moment.	
	am wearing
	wore
	was wearing
	wear

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

I _____ my resolutions are wonderful.	
	think
	thought
	had thought
	am thinking

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Nowadays market economy is widespread _____ the world.	
	all over
	on
	at
	above

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

It _____ raining by the evening.	
	will have stopped
	will stop
	will be raining
	will have

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

They will have come _____ this time tomorrow.	
	by
	at
	with
	in

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

I _____ hungry.	
	am
	be
	are
	has been

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

It is much better to eat _____ apple or a banana.	
	an
	the
	-
	two

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

Today there _____ a lot of different restaurants and cafes.	
	are
	is
	were
	was

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

Eating habits are different _____ different countries.	
	in
	on
	over
	at

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

We eat to live, but not _____ to eat.	
	live
	lived
	will live
	have lived

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

I agree _____ you.	
	with
	at
	without
	to

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

I think you _____ wrong.	
	are
	will
	have
	be

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

I object _____ that	
	to
	with
	at
	on

Раздел 4**Тестовые задания**

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The style of family life in the west _____ changed a lot over the 20-th century	
	has
	does
	will
	is

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

In fact the populations of both Britain and the USA have _____ growing	
	stopped
	stop
	stops
	stopping

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

The typical family _____ a father, a mother and two children	
	has
	have
	having
	had

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

Grandparents _____ to visit, but do not usually live with their children	
	come
	goes
	get
	have

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

This _____ that both countries have a large number of “single parent families”	
	means
	meant
	mean
	meaning

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

The typical British family has a car, a colour TV set, a washing machine, and a cat or dog as _____	
	well
	too
	also
	and

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

More and more women nowadays _____ jobs	
	have
	work
	take
	gives

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Their parents _____ usually home by 6 o'clock, and the family has supper at 6.30 or 7	
	are
	is
	was
	were

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

In the evenings, father may _____ to the pub for a drink, or stay at home	
	go
	went
	gone
	going

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

London is not only the capital of England, _____ it's Education and language as well	
	but
	and
	so
	too

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

Thanks to the knowledge of foreign languages a person can _____ books	
	read
	reading
	reads
	readers

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

An educated person is a man who _____ a lot about many things	
	knows
	know
	known
	knowing

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

He always tries to _____, find out, discover more about the world around him	
	learn
	learning
	learned
	learns

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

To be successful in studies _____ must work hard	
	one
	these
	that
	two

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

The role of foreign languages is also _____ today	
	increasing
	increase
	increases
	increased

Раздел 5

Тестовые задания

Тип	Группа
Задание	
Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

I never offer the guests _____ the dishes	
	to wash
	washing
	washes
	washed

Задание	
Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

I _____ usually wear smart clothes	
	don't
	doesn't
	done
	done not

Задание	
Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

They always take _____ shoes off before coming into the room	
	their
	theirs
	there
	there's

Задание	
Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

My friend _____ in Seattle	
	works
	working
	work
	to work

Задание	
Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Pupils _____ to school every morning	
	go
	goes
	gone
	going

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

Mary ___ lunch at school	
	has
	have
	to have
	to has

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

We come home ___ the evening	
	in
	on
	at
	from

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

We think it is polite to accept a drink even if you ___ thirsty	
	are not
	is not
	be not
	being not

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

I want ___ a holiday	
	to have
	have
	has
	having

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

What time ___ you get up?	
	do
	does
	doing
	done

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

When ___ you finish your work?	
	do
	doing
	does
	done

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

What time ___ he start his work?	
	does
	do
	done
	doin

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

I am ___ to work now	
	walking
	walk
	walks
	walked

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

There ___ a radio in the living room	
	is
	are
	be
	been

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

I enjoy ___ with documents and figures	
	working
	work
	works
	worked

Раздел 6**Тестовые задания**

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

I haven't got ___ time to do the shopping now	
	any
	some
	-
	a lot of

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

Can I have _____ water, please?	
	some
	any
	-
	many

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

Are there _____ eggs in the fridge?	
	any
	some
	-
	a lot

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

There are _____ people in the street	
	a lot of
	any
	much
	not

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

I usually run home after work but it _____ today	
	is raining
	rain
	rained
	was raining

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

There _____ a great film on TV this evening	
	is
	are
	will
	be

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

I went to the cinema with some friends _____ night	
	this
	next
	in
	future

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

I hope I won't have so much work _____ week	
	next
	last
	in
	already

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

I _____ buy my own flat, but I don't have enough money	
	would like to
	would like
	will like
	like

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

He _____ to study family law	
	is going
	will
	go
	are going

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

She wants _____ round the issue of business contracts	
	to go
	go
	went
	goes

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

Claire works in a hospital. She _____ people who are ill	
	treats
	treat
	am treating
	will treat

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

Jack _____ a car. He takes people where they want to go	
	drives
	drive
	will drive
	drove

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

You look tired. I _____ you home	
	'll drive
	'm going to drive
	drive
	drove

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

I _____ English when we work in pairs	
	will speak
	speaks
	spoke
	am speaking

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1

Продемонстрировав способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности сформулируйте собственное мнение об основных направлениях деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовой и розничной торговли, сфере услуг, производстве товаров народного потребления.

Вариант 2

Продемонстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке расскажите о типовых аббревиатурах, используемых в британском варианте делового английского языка.

Вариант 3

Продемонстрировав способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности расскажите о структуре делового письма.

Вариант 4

Продемонстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке расскажите о прибытии в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт).

Вариант 5

Продемонстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке подготовьте сообщение о различиях между английским и американским вариантами в деловой переписке.

Вариант 6

Продемонстрировав способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Meeting in airport

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To exchange business cards	Обмениваться визитными карточками
Translation services	Переводческие услуги

To introduce smb to smb	Представлять кого-либо кому-либо
Задание	
Порядковый номер задания	2
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To arrange a meeting	Организовывать (договариваться) встречу (собрание, заседание)
To attend smth	Посещать, присутствовать
A wine producer	Производитель вина
Задание	
Порядковый номер задания	3
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To be in the wine (translation...) business	Быть занятым в сфере производства вина (заниматься переводческой деятельностью)
To work for a company / a person	Работать на компанию / человека
To meet smb	Познакомиться с кем-либо
Задание	
Порядковый номер задания	4
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To specialize in smth/in doing smth	Специализироваться в чём-либо
A wine-producing country	Страна-производитель вина
A key person	Важный человек, ключевая фигура (персона)
Задание	
Порядковый номер задания	5
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
A business trip	Командировка
To run a company (a project...)	Возглавлять компанию (руководить проектом)
To come from	Быть родом из
Задание	
Порядковый номер задания	6
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To commute from...to...	Ездить из пригорода в город на работу
To compete with smb	Соревноваться с кем-либо
To travel on business	Ездить по работе куда-либо
Задание	
Порядковый номер задания	7
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To go out with smb	Гулять с кем-либо
A visitor profile	Информация о посетителе
An employer / an employee	Работодатель / работник, сотрудник
Задание	
Порядковый номер задания	8
Тип	3

Вес	5
-----	---

Установите связь между выражением и его переводом:	
To make an arrangement	Договариваться
To do activities	Заниматься разными видами деятельности
To have a flexitime	Иметь гибкий (скользящий) график работы

Задание	
Порядковый номер задания	9
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To communicate with smb	Общаться с кем-либо
To make an appointment	Назначить (договориться о) встречу
To come to visit smb	Навещать кого-либо

Задание	
Порядковый номер задания	10
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
Did you have a good flight?	Вы хорошо долетели?
The flight was quite smooth.	Полет был вполне спокойным.
How do you like so much snow around?	Вам нравится, когда столько снега вокруг?

Задание	
Порядковый номер задания	11
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
Our winter is different.	Наша зима совсем другая.
Have you ever been to England?	Вы когда-нибудь были в Англии?
I'm planning to go to England in summer	Я планирую поехать в Англию летом.

Задание	
Порядковый номер задания	12
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To travel abroad	Ездить за границу
A journey takes one hour	Поездка занимает час
To spend time on phone calls	Тратить время на звонки

Задание	
Порядковый номер задания	13
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола: Ann (want, wants) to write on the blackboard.	
wants	

Задание	
Порядковый номер задания	14
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. The scientist (know, knows) English very well.	
knows	

Задание	
Порядковый номер задания	15
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. He (has, have) an interesting historical novel.
has

Задание

Порядковый номер задания	16
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. We (answer, answers) our teacher's questions.
answer

Задание

Порядковый номер задания	17
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. We (keep, keeps) pieces of chalk in this box.
keep

Задание

Порядковый номер задания	18
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. He (have, has) a lot of things to do.
has

Задание

Порядковый номер задания	19
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. Young people (is, are) full of energy.
are

Задание

Порядковый номер задания	20
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. They always (have, has) a good time at the disco.
have

Задание

Порядковый номер задания	21
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. That boy (is, are) fond of reading detectives.
is

Задание

Порядковый номер задания	22
Тип	4
Вес	7

Выберите правильную форму глагола. The teacher (ask, asks) us a question.
asks

Задание

Порядковый номер задания	23
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ kisses you good night before you go to bed?
Who

Задание

Порядковый номер задания	24
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ do people usually send greeting cards?

When

Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ do you know about the poet Byron?

What

Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ films do many women like to watch?

What

Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ is their customer service policy?

What

Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ many countries does Colin's import their products to?

How

Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ does their independence foster?

What

Talking

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:

To have time to relax	Иметь время на отдых
To work full-time (part-time)	Иметь полный (неполный) рабочий день
To work on a project	Работать над проектом

Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:

To make plans for Tuesday (holidays)	Планировать вторник (отпуск), составлять планы на...
To save money	Копить, экономить, откладывать деньги
To do an exam	Сдавать экзамен

Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To do a job	Выполнять работу (задание)
Working hours	Часы работы
To go on strike	Бастовать, объявлять забастовку

Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To be on maternity leave	Быть в декретном отпуске; в декрете
Working conditions	Условия работы
Official retirement age	Официальный возраст выхода на пенсию

Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To increase worldwide revenue	Увеличивать мировой доход, выручку
To take / to leave a message	Принимать, передавать / оставить сообщение
To work for a company (a person)	Работать на компанию (человека)

Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To deal with a problem	Решать проблему
To deal with people	Иметь дело с людьми
To do research	Проводить исследование

Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To put smb through with smb	Соединять кого-либо с кем-либо (по телефону)
A range of products	Линия (разнообразие, ассортимент) продуктов
To have a demand for	Иметь спрос на

Задание

Порядковый номер задания	37
Тип	3
Вес	5

Установите связь между выражением и его переводом:	
To expand a company's activities overseas	Расширять деятельность компании за рубежом
To speak on the phone	Говорить по телефону
To negotiate sales	Обсуждать условия продажи

Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	3

Вес	5
-----	---

Установите связь между репликами диалога:	
How do you do, Mr Tang?	I'm very well, thank you. Nice to meet you, Ms Chan.
Who do you work for?	Actually I work for myself. I'm head of a small export and packaging company. We specialize in seafood.
And what company are you from, Mr Tang?	<i>OceanWide</i> . I'm the sales representative for this region.

Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	3
Вес	5

Установите связь между репликами диалога:	
Did you have a good trip, Mr. Hill?	Oh, yes. The flight was quite smooth. And I'm very glad the plane came on time.
And how do you like so much snow around?	Oh, I like Russian winter. Our winter is different. It's much milder.
Have you ever been to England, Nick?	No, not yet. But I am planning to go to England in summer.

Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	3
Вес	5

Установите связь между репликами диалога:	
What time will he be out of the meeting?	In about an hour.
Can you call back later?	Okay, I'll do that.
Can I take your number, please?	Yes, it's 5556872.

Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	4
Вес	7

Вставьте нужное вопросительное слово: _____ kind of company is Colin's?
What

Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: They are _____ at the laboratory.
working

Задание

Порядковый номер задания	43
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: He is _____ letters to his cousins.
writing

Задание

Порядковый номер задания	44
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: She is _____ breakfast with her family.
having

Задание

Порядковый номер задания	45
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: We are _____ to the Academy.	
going	
Задание	
Порядковый номер задания	46
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: Mr. Smith is _____ a lecture.	
giving	
Задание	
Порядковый номер задания	47
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: Children are _____ part in the concert.	
taking	
Задание	
Порядковый номер задания	48
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: These women are _____ folk songs.	
singing	
Задание	
Порядковый номер задания	49
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: The sun is not _____ through the window of the classroom.	
shining	
Задание	
Порядковый номер задания	50
Тип	4
Вес	7

Вставьте глагол в нужной форме: His brother _____ his English classes twice a week.	
has	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Захарова Л.Д. Трудовая деятельность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Захарова Л.Д. - 2017. - <http://library.roweb.online>
2. Захарова Л.Д. Рабочее место [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Захарова Л.Д. - 2017. - <http://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. 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. — 978-5-7882-1921-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841>
2. English for Public Administration [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по специальности «Гуманитарное и муниципальное управление» гуманитарно-правового факультета / . — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 76 с. — 978-5-7267-0941-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72642>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- www.study.ru
- www.lingvopro.abbyyonline.com.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы РовЕб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля

оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Словарь АБВУЯ Lingvo <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».