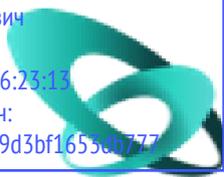


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.12.2024 16:23:13
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 Иностранный язык

Направление подготовки

38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании общегуманитарных дисциплин
«28» августа 2024 г., протокол №1

Заведующий кафедрой д.и.н., профессор
С.Н. Артемов

г. Москва 2024

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Разработчик: Куркина Н.Р. -доцент, д.э.н., Федоров П.Ю.-доцент, к.ю.н., Бурцев Ю.А., -доцент, д.э.н.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....	7
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	7
4.2 Тематический план дисциплины.....	8
4.3 Содержание дисциплины.....	10
4.4. Практическая подготовка	14
5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
5.1 Основная литература.....	16
5.2 Дополнительная литература	17
5.3 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое).....	18
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
6.1 Занятия семинарского (практического) типа.....	19
6.2. Самостоятельная работа студентов	20
7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	21
1. Паспорт фонда оценочных средств	25
2. Оценочные средства.....	28
2.1 Текущий контроль	28
2.2 Промежуточный контроль.....	39
3. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования.....	51

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование языковых и коммуникативных компетенции обучающегося, достаточных для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере.

Изучение дисциплины «Иностранный язык» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по деловому общению (отчеты, деловая корреспонденция, основные виды документов на предприятии), а также уметь выделить значимую информацию;
- понимать на слух речь собеседника в ходе беседы делового характера, уметь извлекать необходимую информацию из несложных текстов делового характера;
- участвовать в диалоге / беседе делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет делового общения;
- знать структуру делового письма и стандартные речевые клише, принятые в деловой корреспонденции;
- уметь написать деловое письмо требуемого типа (сопровождения, подтверждения, претензии и т.д.).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина является промежуточным этапом формирования компетенции УК-4 в процессе освоения ООП.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения.</p> <p>ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>	<p>Знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; базовую профессиональную лексику; базовые лексико-грамматические модели, представляющие специфику профессионального общения; культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения;</p> <p>Уметь: проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на профессиональные темы; участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой;</p> <p>Владеть: устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; основами профессиональной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), высказывая свою точку зрения; навыками профессиональной речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их в профессиональном общении и в публичных</p>

		выступлениях.
--	--	---------------

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах	В том числе:					
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
Общая трудоемкость дисциплины	432 (12з.е.)	72 (2з.е.)	72 (2з.е.)	72 (2з.е.)	72 (2з.е.)	72 (2з.е.)	72 (2з.е.)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	108	18	18	18	18	18	18
Аудиторная работа (всего), в том числе:	108	18	18	18	18	18	18
Лекции	-	-	-	-	-	-	-
Семинары, практические занятия	108	18	18	18	18	18	18
Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-	-
Внеаудиторная работа (всего):	324	54	54	54	54	54	54
в том числе: консультация по дисциплине	-	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	324	54	54	54	54	54	54
Вид промежуточной аттестации обучающегося		зачет	зачет с оценкой	зачет	зачет с оценкой	зачет	экзамен

4.2 Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Компетенции	
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Курсовая работа		Контрольная работа
			Лекции	Лабораторные	Практические/семи				
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей									
Тема 1.1 Знакомство. Автобиография	1	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 1.2 Английский язык в профессиональной деятельности	1	24	-	-	8	16	-	-	УК-4
Тема 1.3 Зарубежные туристические поездки	1	24	-	-	4	20	-	-	УК-4
Итого за семестр	1	72	-	-	18	54	-	-	-
Тема 1.4 Деловая поездка	2	24	-	-	4	20	-	-	УК-4
Тема 1.5 Моя будущая профессия	2	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 1.6 Развитие общества	2	24	-	-	8	16	-	-	УК-4
Итого за семестр	2	72	-	-	18	54	-	-	-
Раздел 2. Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности									
Тема 2.1 Структура органов государственной власти в России	3	24	-	-	6	18	-	-	УК-4

Тема 2.2 Государственное управление	3	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 2.3 Муниципальное управление	3	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Итого за семестр	3	72	-	-	18	54	-	-	-
Тема 2.4 Устройство на работу	4	24	-	-	4	20	-	-	УК-4
Тема 2.5 Структура компании	4	24	-	-	4	20	-	-	УК-4
Тема 2.6 Этика делового общения	4	24	-	-	10	14	-	-	УК-4
Итого за семестр	4	72	-	-	18	54	-	-	-
Тема 2.7 Переговоры	5	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 2.8 Деловая корреспонденция	5	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 2.9 Менеджмент	5	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Итого за семестр	5	72	-	-	18	54	-	-	-
Тема 2.10 Управление финансами	6	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 2.11 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса	6	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Тема 2.12 Бизнес и средства массовой информации	6	24	-	-	6	18	-	-	УК-4
Итого за семестр	6	72	-	-	18	54	-	-	-
Итого по дисциплине	-	432	-	-	108	324	-	-	-

4.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Иностранный язык для общих целей

Тема 1.1 Знакомство. Автобиография (Acquaintance. Autobiography)

Знакомство. Родственные связи. Семья. Автобиография. Разговор по телефону. Культура общения.

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике. Словосочетания.

Грамматика

Глагол to be в простом настоящем и прошедшем времени. The Present Progressive Tense. Притяжательный падеж существительных.

Тема 1.2 Английский язык в профессиональной деятельности (English Language in the Professional Sphere)

Особенности английского языка в профессиональной сфере. Деловой английский - язык международного общения. Ситуации профессионального общения. Место иностранного языка в сфере государственного и муниципального управления

Лексика

Профессиональные знания, необходимые для правильной интерпретации терминов и выражений английской деловой лексики, межкультурные различия в международном бизнесе.

Грамматика

Отличительные признаки , способы образования и употребление The Present Simple Tense. Множественное число существительных: правила образования, слова-исключения.

Тема 1.3 Зарубежные туристические поездки (Foreign Tourist Trips)

Турагентства, таможенный и паспортный контроль.

Грамматика

Числительные. Типы вопросительных предложений. Повторение видовременных форм глагола.

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике. Словосочетания. Слова из текста.

Тема 1.4 Деловая поездка (Business Trip)

Деловая поездка. Менеджер и лидер. Видеокурс «Starting Business English», фильм 4. Речевой этикет: маршрут до места назначения.

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике.

Грамматика

Основные формы глагола в английском языке. Отличительные признаки, способы образования и употребление The Past Simple Tense.

Тема 1.5 Моя будущая профессия (My Future Profession)

Профессии в сфере государственного и муниципального управления Изучение областей карьеры в сфере государственного и муниципального управления. Карьерный рост в сфере государственного и муниципального управления.

Лексика

Деловая и профессиональная лексика.

Грамматика

Отличительные признаки , способы образования и употребление The Future Simple Tense. Использование глаголов в Present Simple для выражения действий в будущем.

Тема 1.6 Развитие общества (Community Development)

Развитие общества. Изменение отношений между простыми людьми и представителями властных структур. Расширение возможностей отдельных лиц и категорий граждан путем предоставления им навыков, необходимых для изменения условий их жизни.

Лексика

Деловая и профессиональная лексика.

Грамматика

Отличительные признаки , способы образования и употребление The Present Perfect Tense.

Раздел 2. Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности

Тема 2.1 Структура органов государственной власти в России (Structure of Government Bodies in Russia)

Принцип разделения власти в России. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Президент России: роль и функции в системе государственного управления.

Грамматика

Понятие согласования времен. Прямая и косвенная речи.

Тема 2.2 Государственное управление (Public Administration)

Государственное управление. Принципы государственного управления.

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике.

Грамматика

Глаголы в страдательном залоге.

Тема 2.3 Муниципальное управление (Municipal Administration)

Муниципальное управление. Административные должностные лица и их полномочия.

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике.

Грамматика

Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here.

Тема 2.4 Устройство на работу (Applying for a Job)

Резюме. Интервью. Письмо-заявление. Письмо-запрос.

Лексика

Речевой этикет. Термины. Деловая лексика.

Грамматика

Типы условных предложений. Придаточные предложения времени и условия (Conditional I).

Тема 2.5 Структура компании (Business Company Structure)

Персонал компании. Организационная структура управления предприятием.

Лексика

Речевой этикет. Деловая лексика.

Грамматика

Признаки условных предложений II типа (Conditional II).

Тема 2.6 Этика делового общения (Ethics of Business Communication)

Деловое общение. Этика делового общения. Этические нормы поведения в вербальной и невербальной форме. [L]
[SEP]

Лексика

Речевой этикет. Деловая лексика.

Грамматика

Признаки условных предложений III типа (Conditional III).

Тема 2.7 Переговоры (Negotiations)

Различные виды деловых переговоров. Основные правила ведения деловых переговоров.

Лексика

Речевой этикет. Деловая лексика, термины.

Грамматика

Модальные глаголы и их эквиваленты (should, ought, might, have to, be to).

Тема 2.8 Деловая корреспонденция (Business Correspondence)

Деловая переписка. Формат официального письма (дата, внутренний адрес, вступительное обращение, первый абзац письма, текст письма, заключительный абзац письма, заключительная формула вежливости, подпись).

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике. Речевой этикет.

Грамматика

Дифференциальные признаки глаголов в Past Progressive.

Тема 2.9 Менеджмент (Management)

Понятие менеджмента. Планирование, организация, руководство, контроль. Руководящие и управленческие функции. [SEP]

Лексика

Активная лексика по обозначенной тематике.

Грамматика

Дифференциальные признаки глаголов в Future in the Past.

Тема 2.10 Управление финансами (Finance Management)

Способы оплаты. Банковские операции.

Лексика

Деловая и профессиональная лексика. Термины.

Грамматика

Неличные формы глагола: герундий.

Тема 2.11 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса (Cross-cultural Business Communication)

Особенности межкультурной коммуникации в сфере бизнеса.

Лексика

Деловой этикет. Речевой этикет. Деловая лексика.

Грамматика

Неличные формы глагола: инфинитив.

Тема 2.12 Бизнес и средства массовой информации (Business and Media)

Различные виды средств массовой информации. Использование средств массовой информации бизнесом. Корпоративные средства массовой информации. Реклама. **Лексика** Деловая и общественно политическая лексика, термины.

Грамматика

Повторение: видовременные формы глагола, неличные формы глагола, модальные глаголы, словообразование.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки составляет 108 часов.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 1.1 Знакомство. Автобиография (Acquaintance. Autobiography)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 2	Тема 1.2 Английский язык в профессиональной деятельности (English Language in the Professional Sphere)	8	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 3	Тема 1.3 Зарубежные туристические поездки (Foreign Tourist Trips)	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 4	Тема 1.4 Деловая поездка (Business Trip)	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 5	Тема 1.5 Моя будущая профессия (My Future Profession)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое	Тема 1.6 Развитие	8	Выполнение	УК-4

занятие 6	общества (Community Development)		практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	
Практическое занятие 7	Тема 2.1 Структура органов государственной власти в России (Structure of Government Bodies in Russia)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 8	Тема 2.2 Государственное управление (Public Administration)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 9	Тема 2.3 Муниципальное управление (Municipal Administration)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 10	Тема 2.4 Устройство на работу (Applying for a Job)	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 11	Тема 2.5 Структура компании (Business Company Structure)	4	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 12	Тема 2.6 Этика делового общения (Ethics of Business Communication)	10	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 13	Тема 2.7 Переговоры (Negotiations)	6	Выполнение практического задания.	УК-4

			Индивидуальная самостоятельная работа	
Практическое занятие 14	Тема 2.8 Деловая корреспонденция (Business Correspondence)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 15	Тема 2.9 Менеджмент (Management)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 16	Тема 2.10 Управление финансами (Finance Management)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 17	Тема 2.11 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса (Cross-cultural Business Communication)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 18	Тема 2.12 Бизнес и средства массовой информации (Business and Media)	6	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4

5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Зайцева, И. А. Английский язык : учебно-методическое пособие / И. А. Зайцева. — 2-е изд., доп. — Самара : СамГУПС, 2015. — 57 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130423>

2. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174750>

3. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>

4. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15563-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508808>

5. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415>

5.2 Дополнительная литература

1. Английский язык для гуманитариев (B1-B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488823>

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08706-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491126>

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07394-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490730>

5.3 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.О.03 Иностранный язык	Кабинет иностранного языка	Учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, телевизор, тематические стенды, презентационный материал	Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум»
	Аудитория для самостоятельной работы	Учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, многофункциональное устройство	

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 Занятия семинарского (практического) типа

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык» и организационными формами обучения являются: практические занятия, консультация, самостоятельная работа.

Практические занятия – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы.

Практические занятия могут проводиться в форме решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Практические занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в процессе изучения курса.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы.

Студенты изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки, определённых тем, вызывающих научно- исследовательский

интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6.2. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 216 часов. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета, зачета с оценкой, экзамена.

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;
- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов: библиотека с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет, аудитории для самостоятельной работы.

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.

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 студентов 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.

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

— при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
при изучении дисциплины
Б1.О.03 Иностранный язык**

Москва 2024

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1.1 Знакомство. Автобиография (Acquaintance. Autobiography)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 1.2 Английский язык в профессиональной деятельности (English Language in the Professional Sphere)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 1.3 Зарубежные туристические поездки (Foreign Tourist Trips)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 1.4 Деловая поездка (Business Trip)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 1.5 Моя будущая профессия (My Future Profession)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой

Тема 1.6 Развитие общества (Community Development)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.1 Структура органов государственной власти в России (Structure of Government Bodies in Russia)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.2 Государственное управление (Public Administration)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.3 Муниципальное управление (Municipal Administration)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.4 Устройство на работу (Applying for a Job)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.5 Структура компании (Business Company Structure)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных

			проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.6 Этика делового общения (Ethics of Business Communication)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.7 Переговоры (Negotiations)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.8 Деловая корреспонденция (Business Correspondence)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.9 Менеджмент (Management)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, зачет/зачет с оценкой
Тема 2.10 Управление финансами (Finance Management)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, экзамен
Тема 2.11 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест,

(Cross-cultural Business Communication)	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		защита мультимедийных проектов, экзамен
Тема 2.12 Бизнес и средства массовой информации (Business and Media)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УИК-4.1, УИК-4.2, УИК-4.3,	Практическая работа, устные и письменные ответы, тест, защита мультимедийных проектов, экзамен

Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Дисциплина «Иностранный язык» является этапом формирования компетенции УК-4. Итоговая оценка сформированности компетенции определяется в период подготовки и сдачи зачетов, зачетов с оценкой и экзамена.

2. Оценочные средства

2.1 Текущий контроль

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ

City Managers and Their Responsibilities

Vocabulary

1. Read and remember the following words and word-combinations:

1)	city manager – представитель городской администрации	8)	charter – устав
2)	<u>council-manager</u> form – модель управления "совет-управляющий"	9)	body of law – совокупность правовых норм; свод законов
3)	be referred to as – именовать, называться	10)	assign [ə'sain] – назначать, определять, устанавливать
4)	<u>chief executive officer</u> (CEO ['si:i:əu]) – главный исполнительный директор	11)	varying ['vɛəriŋ] – варьирующий, изменяющийся

5)	<u>chief administrative officer</u> (CAO)- главное административное должностное лицо; управляющий	12)	mayor [mɛə] – мэр
6)	discretion [dɪ'skreʃ(ə)n] – свобода действий	13)	<u>government</u> ['glʌv(ə)nmənt] – форма правления
7)	set forth – излагать, формулировать, изъяснять	14)	in part – частично

2. Match Russian definitions with English terms:

1)	<u>chief executive officer</u>	a)	форма организации местного самоуправления, при которой выборный городской совет приглашает на должность руководителя муниципалитета профессионального управляющего, работающего полный рабочий день; менеджер самостоятельно набирает штат для управления городским хозяйством;
2)	<u>council-manager form</u>	b)	менеджер, осуществляющий распорядительскую деятельность в рамках стратегических решений, принятых руководством;
3)	<u>administrative manager</u>	c)	руководитель, который отвечает за основную часть текущей деятельности корпорации и исполнение решений совета директоров, при этом часто занимает также пост председателя совета директоров, президента, заместителя председателя совета и т. п.

3. Remember the pronunciation of the following geographical names:

Virginia I [və'dʒɪniə] – Вирджиния;

Staunton ['stɑntn] – Стантон;

Sumter ['sʌmtər] – Самтер;

South Carolina [sauθ ,kərə'li:nə] – Южная Каролина;

Dayton ['deɪtn] – Дейтон;

Ohio [əu'haɪəu] – Огайо.

4. Match the columns:

1) independent authority	1) удалять, устранять
2) single superior	2) самостоятельный орган
3) trace to	3) взятый в отдельности руководитель
4) official	4) в отличие от
5) place smth. into smb`s hands	5) внешний эксперт
6) remain neutral	6) передать что-либо в чьи-либо руки

7) outside expert	7) сохранять нейтральную позицию
8) as opposed to	8) проследить; восходить к
9) remove from	9) должностное лицо; чиновник

Grammar

5. Translate the sentences paying attention to the forms and the functions of Participle I, II.

1. A city manager is an official appointed as the administrative manager of a city.
2. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer.
3. The term "city manager" implies more discretion as opposed to duties being assigned by a single superior such as a mayor.

Reading and Analysis

6. Read the text and be ready to answer the questions.

Text A

A City Manager

A city manager is an official appointed as the administrative manager of a city in a council-manager form of city government. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer (CEO) or chief administrative officer (CAO) in some municipalities. However, in a technical sense, the term "city manager" as opposed to CAO implies more discretion and independent authority that is set forth in a charter or some other body of law, as opposed to duties being assigned on a varying basis by a single superior such as a mayor.

Most sources trace the first city manager to Staunton, Virginia in 1908. Some of the other cities that were among the first to employ a manager were Sumter, South Carolina (1912) and Dayton, Ohio (1914). The city manager, operating under the council-manager government form, was created in part to remove city government from the power of the political parties, and place management of the city into the hands of an outside expert who was usually a business manager or engineer, with the hope that the city manager would remain neutral to city politics.

7. Review the terminology of the text:

представитель городской администрации, главное административное должностное лицо, внешний эксперт, совокупность правовых норм, представитель городской администрации, модель управления "совет-управляющий", самостоятельный орган, взятый в отдельности руководитель, свобода действий.

8. Answer the following questions.

1. What is a job title of an administrative manager in a council-manager form of city government?
2. What is the other name for a city manager?
3. What post implies more discretion and independent authority?
4. What was the reason to create a post of a city manager?
5. What major do city managers usually obtain?

9. Complete the following sentences using the text.

1. A city manager is an administrative manager of a city in
2. A city manager, as opposed to CAO, has more discretion and
3. The duties of chief executive officer (CEO) or chief administrative officer are assigned by a single
4. The first cities to employ a manager were
5. The reason to create a post of city manager was to place management into the hands

Vocabulary

10. Read and remember the following words and word-combinations:

1)	oversight ['əʊvəsait] – контроль, надзор	3)	community [kə'mju:nəti] – община, местное сообщество
2)	provision – оговорка	4)	MBA (Master of Business Administration) – магистр делового администрирования
5)	day-to-day operations – ежедневная работа, ежедневная деятельность	9)	master's degree – ученая степень магистра
6)	Public Administration – государственное управление	10)	tenure ['tenjʊə] – срок пребывания в должности
7)	regulations – правила, нормы	11)	suspension [sə'spen(t)ʃ(ə)n] – временное отстранение от должности
8)	codify ['kɔdɪfaɪ] – схематично, кратко записывать	12)	to come from the ranks of – появляться из рядов

11. Remember the pronunciation of the following geographical names:

Hampshire ['hæmpʃɪə] – Хэмпшир;

Missouri [mɪ'zuəri] – Миссури.

12. Form derivatives according to the models.

<i>A</i> → <i>V</i>		<i>N</i> → <i>A</i>	
responsible – administrative – basic –	direct – codified – local –	function – regulation – profession –	execution – effect – manager –

Grammar

13. Find out Participle I, II in the sentences below, define the form and the function.

1. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer.

2. The term "city manager" implies more discretion that is set forth in a charter as opposed to duties being assigned by a single superior.

3. The top appointed official in the city is responsible for the day-to-day administrative operations.

4. Today the typical and preferred background for the beginning municipal manager is a master's degree.

14. Translate the sentences paying attention to the Absolute Participle Construction.

1. A post of a city manager is a post of an administrative manager of a city, it being created in part to remove city government from the power of the political parties.

2. One of the basic roles of a city manager includes supervision of day-to-day operations of all city departments, a professional understanding of city functions is highly important.

3. In the early years of the profession most managers came from the ranks of the engineering professions, today the preferred education for the municipal manager being a master's degree in Public Administration.

Reading and Analysis

15. Read the text and be ready to answer the questions.

Text B

Responsibilities

As the top appointed official in the city, the city manager is typically responsible for most if not all of the day-to-day administrative operations of the municipality, in addition to other expectations.

Some of the basic roles, responsibilities, and powers of a city manager include:

- Supervision of day-to-day operations of all city departments and staff, directly and through department heads;
- Oversight of all hiring, firing, disciplining and suspensions;
- Preparation, monitoring, and execution of the city budget;
- Public relations, such as meeting with citizens, citizen groups, businesses;
- Operating the city with a professional understanding of how all city functions operate together to their best effect;
- Attends all council meetings, but does not have any voting rights;

The responsibilities may vary depending upon charter provisions and other local or state laws, rules, and regulations. In addition, many states, such as the states of New Hampshire and Missouri, have codified in law the minimum functions a local "manager" must perform.

In the early years of the profession, most managers came from the ranks of the engineering professions. Today the typical and preferred background and education for the beginning municipal manager is a master's degree in Public Administration (MPA) and at least several years' experience as a department head in local government or as an assistant city manager. In 2005 more than 60 % of those in the profession had a MPA, MBA, or other related higher-level degree.

The average tenure of a manager is now 7–8 years and has risen gradually over the years. Tenures tend to be less in smaller communities and higher in larger ones.

16. Translate from Russian into English:

главное уполномоченное должностное лицо, ежедневная административная деятельность, полномочия городского управляющего, руководители отделов, временное отстранение от должности, профессиональное понимание, для достижения наилучшего результата, право голоса, положение устава, минимальное количество функций, предпочтительное условие, степень магистра, руководитель отдела, местный орган управления, средний срок пребывания в должности.

17. Answer the following questions.

1. What are the typical responsibilities of a city manager?
2. What do the powers of a city manager include?
3. What do the roles of a city manager depend on?
4. What was a typical background of a city manager in the early days of the profession?
5. What is a preferred education for the beginning municipal manager today?
6. What is an average tenure of a manager?

18. Read and remember the cliches for writing a summary.

The headline of the article is ...	Статья называется ...
The primary task of the published article is ...	Основная задача публикуемой статьи ...
The article starts with ...	Статья начинается с ...
In the first part of the paper effort is undertaken to analyze ...	В первой части статьи делается попытка проанализировать ...
The article under consideration also points out ...	Рассматриваемая статья выделяет ...
In the next (last) section emphasis is given to ...	В третьей части подчеркивается важность ...
In conclusion the article reads ...	В заключении в статье говорится ...

19. Write a summary of the text above.

20. Make a brief report on the topic.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 1

ЗАДАНИЕ 1. Вставьте ответные реплики

1. Fill in the answers.
 - 1) – What are you going to give her? _____
 - 2) – Shall I serve you some meat? _____
 - 3) – Tanya, how many books you have! _____
 - 4) – Please accept our gifts. _____
 - 5) – What delicious cake! Did you make it yourself? _____

- 6) – How do you want your tea? Strong or weak? _____
- 7) – Thank you very much for a wonderful evening. _____
- 8) – Are you going to Lena's for her birthday? _____
- 9) – May I have some bread? _____
- 10) – How many guests will there be? _____

2. Fill in the sentences.

- 1) _____ – Thank you for your gifts.
- 2) _____ – With milk and without sugar.
- 3) _____ – Let's! Sit closer. Smile!
- 4) _____ – What a table! It is so pretty!
- 5) _____ – We'll be there with pleasure!
- 6) _____ – Yes, please, one piece.
- 7) _____ – Here you go.
- 8) _____ – I'll have tea, please.
- 9) _____ – No, thanks. It's time for me to go.
- 10) _____ – It was great. I was at Linda's for her birthday.

ЗАДАНИЕ 2. Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получились вопросы.

- 1) there a canteen is in office your?
- 2) meeting rooms there in your office are?
- 3) telephone is what your number?
- 4) email your what is address?
- 5) was how the trip?
- 6) in Russia your business how is?
- 7) you are in Finance?
- 8) he in the Marketing Department is?
- 9) the area of your office what is?

ЗАДАНИЕ 3. Вместо точек вставьте глаголы to sing, to draw, to dance в нужной форме.

a) to sing

I like... How does she...? This singer... excellently. They used to... only Russian, but now they... English. And soon they... Italian. What are you...?

b) to dance

– Do you... well? – I... badly. Lena used to... badly, but now she... excellently. Tom and Ted... with their friends. Tomorrow we will go to our friends' house and we... there. With whom is Igor...? Last weekend I... at a discotheque.

c) to draw

What are you...? What do you like...? On vacation Sergey will go to Sochi and he... the sea. Does she...well? Who are they...? I used to... badly, but now I... well.

ЗАДАНИЕ 4. Дайте перевод каждому названию отдела.

- 1) Sales (the Sales Department)
- 2) Marketing (the Marketing Department)
- 3) Human Resources (the HR Department)
- 4) Public Relations (the PR Department)
- 5) Finance (the Financial Department)
- 6) Accounts
- 7) Legal Services (the Legal Department)
- 8) Administration (the Administrative Department)
- 9) Information Technologies (the IT Department)
- 10) Production (the Production Department)
- 11) Purchasing Department

Вариант 2

ЗАДАНИЕ 1. Добавьте нужные вспомогательные глаголы и запишите вопросы.

- 1) What/you do?
- 2) Who/you work for?
- 3) Which department/you in?
- 4) Where/you study?
- 5) What qualifications/you have?
- 6) What/your responsibilities?
- 7) When/your company established?
- 8) Where/your head office located?
- 9) How many employees/you have?
- 10) /you have any subsidiaries in other countries?
- 11) What/your annual turnover?

ЗАДАНИЕ 2. Найдите и исправьте 14 ошибок в тексте.

Megasoft a large multinational company based in the UK. It employ about 5,000 people. The company have branches in 12 countries with offices in 20 cities. It has operations in Russia as well. Megasoft produce electronics and software. It's factories are in China and Japan, so it's suppliers are mostly in Asia. The company invest a lot of money in research and development, as a result, each year it launche a new product into the market. Its most popular products are: MBook,

MPOd and MPad. Electronics a highly competitive market. The main competitors of Megasoft is Apple and Microsoft. The company have shops and warehouses in 12 countries and sells its products in the domestic market and abroad. The majority of its customers is young middleclass people. Megasoft is a very successful company. It's annual turnover is about USD 300 million.

ЗАДАНИЕ 3. Расставьте слова в правильном порядке и запишите предложения.

- 1) your company when was established?
- 2) you have subsidiaries got?
- 3) what your annual turnover is?
- 4) to increase it you hope do?
- 5) your head office located where is?
- 6) employees how many you have got?
- 7) you can offer what products?
- 8) it is fully computerized?
- 9) up-to-date it is?
- 10) quick, efficient and reliable is it?
- 11) how much it does cost?
- 12) a discount you give me can?

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильное предложение.

- 1) a) Yesterday I got up at 7 as usual. b) Yesterday I goted up early as usual.
- 2) a) We marryed when we finished school. b) We married when we finished school.
- 3) a) The child stopped crying and smiled to me. b) The child stoped crying and smiled at me.
- 4) a) I didn't go out yesterday. b) I didn't went out yesterday.
- 5) a) When did you finished school? b) When did you finish school?
- 6) a) When were you born? b) When was you born?
- 7) a) I didn't see anybody in the street. b) I didn't seen anybody in the street?
- 8) a) Did you taken a shower yesterday? b) Did you take a shower yesterday?
- 9) a) I not liked our teacher. b) I didn't like our teacher.
- 10) a) When you go to work? b) When did you go to work?

Вариант 3

ЗАДАНИЕ 1. Поставьте все глаголы в скобках в простом прошедшем времени и переведите текст.

Bill Clinton

Bill Clinton (be born) in 1946. He (grow up) in a small town called Hope. When Bill (be) a

young boy, Hope (be) the place where everybody (know) everyone else. People (not/lock) their doors at night. Everyone (feel) very safe there. Three months before he (be born), something very sad (happen) to his family. His father (die) in a car accident. So Bill (live) with his grandparents while his mother (go) to school to become a nurse. Bill's grandmother (believe) in education. She (read) to Bill all the time. She even (hang) cards around his high chair to help him to learn numbers. She (do) a good job teaching her grandson. Bill (can) read when he was only three. Soon Bill's mother (marry) for the second time. The family (move) to a new town, Hot Springs. Soon Bill (have) a new little brother. When Bill (be) a teenager, he (be) an important leader in his high school and church. He (get) good grades and (work) very hard to help people in his community. But he (work) on something else too. He (practice) his saxophone until he (play) so well that he (win) the first prize in a band contest! One summer, Bill (be chosen) to be part of Boy's Nation. He (meet) many other kids who (be interested) in leader-ship and the government. That summer he also (meet) a very famous person, who (be) at that time the leader of the nation. He even (shake) hands with John J. Kennedy, the President of the US! At first Bill (not/intend) to become a politician. He (want) to be a doctor. Then he (think of) making a living as a saxophone player but in the end he (decide) to go to the university. So he (enter) Georgetown University in Washington, D.C. He (study) really well and when he (finish) college he (win) a great honor. He (be sent) to England to study. When he (return) to the US, he started law school. He (want) to become a lawyer. He also (want) to return to Arkansas. While he (be) in law school, he (meet) someone he really (like). Her name (be) Hillary Rodham and she also (study) law. Once they were taking a drive and saw a very beautiful house. Hillary (think) it was the most beautiful house she had ever seen. Just a short while after that drive Bill (buy) the house and (say) to Hillary, "I (buy) the house you (like). So you'd better marry me. I can't live here by myself." And Hillary (smile) and (agree). Who wouldn't? Three years later Bill (be elected) governor of Arkansas. He (spend) fourteen years trying to make education, health care, and the environment better in his state. He (want) more jobs and better life conditions for the people in Arkansas. In 1980 Bill and Hilary (have) a daughter. And in 1992 Bill Clinton (be elected) the President of the United States. Before he (become) president he (speak) about his program on TV, he (take) bus trips and (stop) in towns across the country. He (promise) to the Americans to improve the quality of their life, more jobs, better roads, better pay, better education and health care, in short — a better life. He (become) one of the most popular American presidents, and one of the brightest and most intellectual politicians of our times but unfortunately he (get involved) in some really dirty scandals that (tarnish) his reputation and (put) an end to his political career.

ЗАДАНИЕ 2. Прочитайте и исправьте 10 ошибок в диалоге.

A job interview

- OK, let's get started. Why you want this job, Harry?
- Well, I want to work in big multinational company. I think Megasoft is good company and it offers excellent career opportunities for ambitious people.
- Why you want to work in a multinational company?
- I think such a company can give me chance to work in different countries and to enrich my experience and to use my knowledge of foreign languages.
- What languages do you speak?
- Spanish, Italian and French.
- Oh, that impressive.
- I hope it'll be useful in my future work.
- As you know, Harry, we need sales team leader.
- Yes, I know. How many people is there in the sales team?
- Fifty. That's a lot of people. So what are your strengths as a manager?
- Well, I always set clear goals and I can communicate them to the staff.
- And how are you deal with conflicts in the team?
- The only solution is to listen to people and solve all the problems together.
- What sort of people are you work well with?
- I like hardworking, easy-going and reliable people, but I can work well with anybody who's really committed to work.
- Why should we hire you?
- Well, I have the right experience for the job. I'm very motivated and ready for challenges.
- Is there any questions, you'd like to ask us?
- Well, if you chose me, when would you like me to start?
- The vacancy should be filled next week. We'll let you know our decision tomorrow.
- Thank you for you time.
- Not at all. It was a pleasure. Goodbye.
- Bye.

Критерии оценивания

Виды работ	Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
Контрольная работа	от 50% до 69%	от 70% до 90%	от 91% до 100%

2.2 Промежуточный контроль

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ И ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ 1 семестр

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.
3. Лексико-грамматический тест.
4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:
 1. Знакомство. Автобиография (Acquaintance. Autobiography)
 2. Английский язык в профессиональной деятельности (English Language in the Professional Sphere)
 3. Зарубежные туристические поездки (Foreign tourist trips)

2 семестр

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.
3. Лексико-грамматический тест.
4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:
 1. Деловая поездка (Business trip)
 2. Моя будущая профессия (My future profession)
 3. Развитие общества (Community Development)

3 семестр

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.
3. Лексико-грамматический тест.
4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:
 1. Структура органов государственной власти в России (Structure of government bodies in Russia)
 2. Государственное управление (Public Administration)

3. Муниципальное управление (Municipal administration)

4 семестр

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.

3. Лексико-грамматический тест.

4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:

1. Устройство на работу (Applying for a Job)

2. Структура компании (Business Company Structure)

3. Этика делового общения (Ethics of business communication)

5 семестр

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.

3. Лексико-грамматический тест.

4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:

1. Переговоры (Negotiations)

2. Деловая корреспонденция (Business correspondence)

3. Менеджмент (Management)

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА

Working capital management

Working capital is the amount of capital which is readily available to an organization, that is, working capital is the difference between resources in cash or readily convertible into cash (Current Assets), and amounts payable (Current Liabilities). As a result, the decisions relating to working capital are always current or short term decisions.

The goal of working capital management is to ensure that the firm is able to operate, and that it has sufficient cash flow to service long term debt, and to satisfy both maturing short-term debt and upcoming operational expenses. In so doing, firm value is enhanced when, and if, the return on capital exceeds the cost of capital.

Working capital management decisions are therefore not taken on the same basis as long term decisions, and working capital management applies different criteria in decision making. The main

considerations are: cash flow or liquidity and profitability or return on capital, of which cash flow is probably the more important.

Guided by the above criteria, management will use a combination of policies and techniques for the management of working capital. These policies aim at managing the current assets (generally cash and cash equivalents, inventories and debtors) and the short term financing, such that cash flows and returns are acceptable.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ И ПЕРЕСКАЗА

Employment

Since individuals typically earn their incomes from working for companies whose requirements are constantly changing, it is quite possible that at any given time not all members of a country's potential work force will be able to find an employer that needs their labor. This would be less problematic in an economy in which such individuals had unlimited access to resources such as land in order to provide for themselves, but when the ownership of the bulk of its productive capacity resides in relatively few hands, most individuals will be dependent on employment for their economic well-being. It is typical for true capitalist economies to have rates of unemployment that fluctuate between 3% and 15%. Some economists have used the term "natural rate of unemployment" to describe this phenomenon.

Depressed or stagnant economies have been known to reach unemployment rates as high as 30%, while events such as military mobilization (a good example is that of World War II) have resulted in just 1-2% unemployment, a level that is often termed "full employment". Typical unemployment rates in Western economies range between 5% and 10%. Some economists consider that a certain level of unemployment is necessary for the proper functioning of capitalist economies. Equally, some politicians have claimed that the "natural rate of unemployment" highlights the inefficiency of a capitalist economy, since not all its resources – in this case human labor – are being allocated efficiently.

Some libertarian economists argue that higher unemployment rates are in part the result of minimum wage laws, as well as in part the result of misguided monetary policy, and are not inevitable in a capitalist economy. They also claim that if the value of the productive capacity of a given employee is worth less to the employer than the minimum wage, that person will become unemployed, and therefore unemployment will exist whenever the legal minimum wage exceeds the true economic value of the least productive members of the labor pool. Likewise, if the amount of money a person can obtain on welfare approaches or equals what they could make by working, that person's incentive to work will be reduced. Some unemployment is voluntary, such as when a

potential job is turned down because the unemployed person is seeking a better job, is voluntarily living on savings, or has a non-wage-earning role, such as in the case of a traditional homemaker. Some measures of employment disregard these categories of unemployment, counting only people who are actively seeking work and have been unable to find any.

1. What is the natural rate of unemployment?
2. What sort of events can lead to full employment?
3. How can minimum wage laws affect unemployment rates?
4. When will person's incentive to work be reduced?

ТИПОВОЙ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

1. He is the head of the accounting department = He's ... of the accounting
-department.

-in charge

-charge

-in control

2. I'm ... manager at Disney. (There are many managers there)

-the

-an

-a

3. Our business is We have to hire two more people.

-slowing down

-growing

-growing up

4. I was ... with my other tasks to finish the report.

-very busy

-too busy

-excessively busy

5. Which question is used to ask about residential status?

-Please sign here

-What's your address?

-Where are you from?

6. Which phrase is correct?

-I'll put you through.

-I'm going to hold you.

-I'm going to put you through.

7. Which phrase can be used at the beginning of a presentation?

-Feel free to ask your questions.

-Don't interrupt me with your questions.

-Listen carefully to my presentation

8. The personnel manager deals with:

-clients

-management

-staff

9. I would be grateful if you could ... ' means:

-Thank you for ...

-I'd appreciate your ...

-I'd like to invite you to ...

10. What does a civil servant or an accountant get twice a month?

-a wage

-a salary

-a fee

11. Which is the best variant to use when you apply to a woman?

-Mrs

-Ms

-Mr

12. Finish the phrase: I hope ...

-seeing you soon.

-to see you soon.

-see you soon.

13. An extension is:

-an internal telephone number

-an external telephone number

-a telephone call

14. Which phrase shows disagreement?

-Would you mind repeating that?

-I can't but agree with you.

-I'm afraid I didn't catch you.

15. This has to be done

-as soon as possible

-as soon as probable

-as soon possible

16. I don't work full-time. I work ...

-partly

-part-schedule

-part-time

17. George doesn't have a job. He's ...

-unaware

-unknown

-unemployed

18. Every meeting has an ... This is a list of things that you have to discuss during the meeting.

-agency

-agenda

-agent

19. I think I should ... (= take part) in these discussions.

-participate

-part

-control

20. When did John start working here? He was ... about two months ago.

-hire

-applied

-hired

Шкала и критерии оценивания зачета и зачета с оценкой

Шкала оценивания	Критерии оценивания
зачет	
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется если обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности;
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых

	понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки
зачет с оценкой	
«отлично»	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.
«хорошо»	Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении
«удовлетворительно»	Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.
«неудовлетворительно»	Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1000 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.
3. Лексико-грамматический тест.
4. Собеседование по одной из пройденных тем по специальности:
 1. Знакомство. Автобиография (Acquaintance. Autobiography)
 2. Английский язык в профессиональной деятельности (English Language in the Professional Sphere)
 3. Зарубежные туристические поездки (Foreign Tourist Trips)

4. Деловая поездка (Business Trip)
5. Моя будущая профессия (My Future Profession)
6. Развитие общества (Community Development)
7. Структура органов государственной власти в России (Structure of Government Bodies in Russia)
8. Государственное управление (Public Administration)
9. Муниципальное управление (Municipal Administration)
10. Устройство на работу (Applying for a Job)
11. Структура компании (Business Company Structure)
12. Этика делового общения (Ethics of Business Communication)
13. Переговоры (Negotiations)
14. Деловая корреспонденция (Business Correspondence)
15. Менеджмент (Management)
16. Управление финансами (Finance Management)
17. Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса (Cross-cultural Business Communication)
18. Бизнес и средства массовой информации (Business and Media)

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА

Leadership and its Early History

Leadership is "organizing a group of people to achieve a common goal". The leader may or may not have any formal authority. Students of leadership have produced theories involving traits, situational interaction, function, behavior, power, vision and values, charisma, and intelligence among others.

The search for the characteristics or traits of leaders has been ongoing for centuries. History's greatest philosophical writings from Plato's *Republic* to Plutarch's *Lives* have explored the question of "What qualities distinguish an individual as a leader?" Underlying this search was the early recognition of the importance of leadership and the assumption that leadership is rooted in the characteristics that certain individuals possess. This idea that leadership is based on individual attributes is known as the "trait theory of leadership".

For decades, this trait-based perspective dominated empirical and theoretical work in leadership. Using early research techniques, researchers conducted over a hundred studies proposing a number of characteristics that distinguished leaders from nonleaders: intelligence,

dominance, adaptability, persistence, integrity, socioeconomic status, and self-confidence just to name a few.

In the late 1940s and early 1950s, however, researchers took a drastically different view of the driving forces behind leadership. It was found that while some traits were common across a number of studies, the overall evidence suggested that persons who are leaders in one situation may not necessarily be leaders in other situations. Subsequently, leadership was no longer characterized as an enduring individual trait posited that individuals can be effective in certain situations, but not others. This approach dominated much of the leadership theory and research for the next few decades.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ И ПЕРЕСКАЗА

The Role of a Foreign Language in the Modern World

The role of a foreign language in the modern world is becoming more relevant for people who strive to successfully develop their careers. A specialist in his field will be more competitive in the labor market if he has knowledge of one or more foreign languages.

Foreign investment in industry leads to a large number of joint ventures, which indicates the high role of German and English as the language of the economy.

Currently, it is important for specialists in all industries to interact with foreign partners - suppliers of technological equipment. Instructions for installing and operating equipment are most often written in a foreign language - the language of the supplier of the foreign equipment. Knowledge of a foreign language simplifies communication with foreign partners and allows you to quickly learn about everything new that is happening in other countries and apply it in practice, ahead of your competitors.

The development of foreign partnerships leads to the fact that the labor market requires specialists with knowledge of a foreign language who will be fluent in specially oriented vocabulary and negotiate with foreign partners.

International and intercultural competencies are currently an important key to economic success. Language competencies help open new markets and provide competitive advantages. In the future, every enterprise will begin to require its employees to speak one of the foreign languages at a level not lower than conversational. An employee of an enterprise must establish personal contact with foreign partners in order to exchange professional information about: the company/enterprise, the place of products on the market, opportunities for cooperation in this industry; well-known companies/enterprises in Russia. In addition to knowledge of the main profession, you must speak one or more foreign languages: in order to keep abreast of the latest

developments in the world of science and technology, you must be able to read articles in the original language. In addition, it is much easier to work with foreign partners if you have first-hand information.

Therefore, in foreign language classes, we consider situations of future professional activity in which the practical use of a foreign language is really necessary and possible: communication with foreign partners (personal contact between two specialists, making inquiries about a business partner). Learning a foreign language is not just a tribute to fashion or someone's whim, but a process of acquiring knowledge that is vital in a modern society developing towards globalization. The presence of such specialists in the labor market will lead to strengthening the position of enterprises in the global market.

ТИПОВОЙ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

1. All organizations resist change as organizational change is often _____ and destructive.
paint pain painful pains
2. Public administrators are public servants _____ in public departments and agencies, at all levels of government.
worked who works working work
3. Despite the need for new ideas, new approaches, and new types of employees, stability need usually _____ in organizations.
dominate shall dominate dominates dominating
4. 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».
them their there his
5. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) Organizations are also meaning systems as they provide meaning our live. В) Feelings and emotions as well as purpose are very important to work life an organization.
А — да, В — да А — нет ,В — да А — да, В — нет А — нет , В — нет
6. What objective norms are modern administrative systems based _____?
from in — on
7. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) Attention has increasingly been given to factors other than intellectual merit, including personal attitudes, incentives, personality and personal relationships. В) The contest for control over budgets, particularly in the Western world, began centuries ago and at times was the main relationship between monarchs and their subjects.
А — да , В — да А — нет ,В — да А — да, В — нет А — нет, В — нет
8. What is the difference between public and _____ organizations?
privation privatizing private privates

9. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) A prominent principle of public administration been economy and efficiency, that is, the provision of public services at the minimum cost. В) Many organizational principles originated with the military, a few – from private business.

А — да, В — нет А — нет ,В — нет А — да, В — да А — нет , В — да

10. Bureaucracy has promise but it may also create _____ and abuses of power, especially in the absence of effective coordination.

problema problemed problems problem

11. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) «Public organizations are more dependent on government allocations, more constrained by law, more exposed to political influences, and more difficult to evaluate then business organizations». В) «Citizens, students and scholars all round world have come to understand the enormous impact of public administration on all of us».

А — да, В — да А — нет ,В — да А — да, В — нет А — нет , В — нет

12. Despite the need for new ideas, new approaches, and new types of employees, stability need usually _____ in organizations.

dominate shall dominate dominating dominates

13. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) Public administration has also lay stress upon personnel. В) In most countries administrative reform have involved civil service reform.

А — да, В — да А — да, В — нет А — нет ,В — да А — нет , В — нет

14. Many fear that these so-called faceless bureaucrats subvert the intensions of _____ officials.

elects elect electing elected

15. Early _____ administration was marked by a concern for applying the principles of business management to a higher level of business – public affairs.

public publical publiced publics

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

am are is be

17. Social rewards like friendship, conversation, impact, satisfaction received from meaningful work appear in the process of work _____.

herself itself self oneself

18. Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? А) Organizations are not only place of production; they are also sites rich with symbols and bureaucrats and executives act as tribal leaders: they tell stories, repeat myths, and stage rites and ceremonials. В) The symbolic and cultural dimensions of organizations are increasingly viewed as essential to understanding individual organizations and their role in society.

А — нет, В — нет А — нет , В — да А — да, В — нет А — да ,В — да

19. Public organizations are pictured _____wasteful; private organizations are often presented as

efficient.

— than then as

20. Why is bureaucracy thought to _____ immortal?

— was be is

Шкала и критерии оценивания экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «5» - «отлично» выставляется в случае свободного владения студентом устной и письменной рецептивной и продуктивной иноязычной речью, в процессе которой студент не допускает серьезных грамматических, лексических и стилистических ошибок, а также оперирует полным набором лексико-грамматических и культурно-прагматических средств определенного (целевого) языкового уровня, согласно общеевропейской шкале оценки уровней владения иностранным языком.
«хорошо»	Оценка «4» - «хорошо» выставляется студенту при достаточно высокой степени владения им всеми формами устной и письменной иноязычной речи, в процессе которой студент допускает небольшое количество лексических, грамматических, стилистических ошибок, однако ошибки, как правило, не приводят к сбоям в процессе общения.
«удовлетворительно»	Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении, продемонстрировавшим посредственное владение большинством умений иноязычной речи.
«неудовлетворительно»	Оценка «2» - «неудовлетворительно» оценивается такое состояние основных умений иноязычной речевой деятельности студента, которое не позволяет ему осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или делового общения, а именно: — неумение студента понять (пользуясь словарем) текст по специальности и/или текст страноведческого, научно-популярного содержания (без словаря) в объеме и в течение времени, предусмотренного требованиями экзамена соответствующего семестра. При переводе студент допускает грубые ошибки, которые ведут к искажению информации (искажена половина или более содержания текста), звучат бессмысленные или не соответствующие содержанию прочитанного фразы, предложения; — неумение студента по прошествии нормативного времени подготовки выразить на иностранном языке в устной форме общее содержание текста (пересказ непонятен слушающему в силу наличия большого количества ошибок или по другим

	<p>причинам, пересказ не отражает или искажает более половины фактов прочитанного текста, студент отказывается от пересказа);</p> <p>— неумение студента адекватно реагировать на иностранном языке на обращенную к нему иноязычную речь, связанную с обсуждением предусмотренных программой повседневных и профессиональных тем;</p>
--	---

3. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
знать	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; базовую профессиональную лексику; базовые лексико-грамматические модели, представляющие специфику профессионального общения; культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; базовую профессиональную лексику; базовые лексико-грамматические модели, представляющие специфику профессионального общения; культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие следующих знаний: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; базовую профессиональную лексику; базовые лексико-грамматические модели, представляющие специфику профессионального общения; культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; базовую профессиональную лексику; базовые лексико-грамматические модели, представляющие специфику профессионального общения; культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения.</p>

уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на профессиональные темы; участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на профессиональные темы; участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой.	Обучающийся демонстрирует достаточное соответствие следующих умений: проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на профессиональные темы; участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на профессиональные темы; участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов;	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-

	<p>документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; основами профессиональной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), высказывая свою точку зрения; навыками профессиональной речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их в профессиональном общении и в публичных выступлениях.</p>	<p>общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; основами профессиональной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), высказывая свою точку зрения; навыками профессиональной речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их в профессиональном общении и в публичных выступлениях.</p>	<p>функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; основами профессиональной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), высказывая свою точку зрения; навыками профессиональной речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их в профессиональном общении и в публичных выступлениях.</p>	<p>смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; основами профессиональной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), высказывая свою точку зрения; навыками профессиональной речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их в профессиональном общении и в публичных выступлениях.</p>
--	---	---	--	--