

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(ФТД.3)**

По направлению подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность программы	Взаимодействие регионального и муниципального управления
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная
Рабочий учебный план по направлению подготовки (одобрен Ученым советом Протокол № 05/19 от 29 октября 2019г.)	

Калининград

Рабочая программа дисциплины «Основы профессионального общения на английском языке» разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014г. № 1567.

Автор программы
кандидат филологических наук,
доцент АНООВО «КИУ»

Фонова Евгения Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020г.

Регистрационный номер ЗВГб/17

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014г. № 1567.

№ п/п	Дата	Изменение	Номер раздела		Номер документа-основания	Подпись	Срок введения изменения
			новый	аннулированный			
1	27.03.18	Актуализировано в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Приказ ректора № 38 о/д от 22.03.18).	П.6.1.3. Раздела 6	П.6.1.3. Раздела 6	Протокол кафедры № 6		С 01.04.18
2	27.03.18	Актуализировано в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (Приказ ректора № 39 о/д от 22.03.18)	Раздел 5	Раздел 5	Протокол кафедры № 6		С 01.04.18
3	26.04.18	Актуализация - раздела 6 «Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине»; - раздела 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» - раздела 8 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	Раздел 6, 7, 8	Раздел 6, 7, 8	Протокол заседания кафедры ЭиМ № 3		с 01.09.2019
4	10.09.19	Актуализация Раздела 5 «Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем»	Раздел 5	Раздел 5	Протокол кафедры № 2		с 11.09.19

Содержание		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	21
6.	Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	22
7.	Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	22
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	23
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
	Приложение 1 Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	25

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Основы профессионального общения на английском языке» формирует общекультурную компетенцию ОК 5.2. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Целями освоения дисциплины «Основы профессионального общения на английском языке» являются формирование у студентов способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также способности к осуществлению делового общения и публичных выступлений, ведению переговоров, совещаний, осуществлению деловой переписки и поддержанию электронных коммуникаций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

В процессе обучения студенты осваивают и отрабатывают навыки профессионального общения на английском языке, а также отрабатывают фонетические, морфологические, грамматические, лексические, стилистические и страноведческие аспекты английского языка, поэтому задачами курса являются:

- знакомство с официально-деловым стилем языка и его особенностями;
- освоение социокультурных закономерностей и особенностей межкультурных взаимодействий, а также особенностей мировоззрения и менталитета в различных культурах и этнических общностях;
- знакомство с закономерностями поведения и развития личности в поликультурной среде;
- знакомство с правилами ведения деловой переписки на английском языке;
- освоение правил ведения деловых переговоров на английском языке;
- усвоение и правильное воспроизведение всех звуков, интонации и акцентуации иностранного языка;
- умение читать, соблюдая все правила чтения и интонационное оформление текста, а также умение читать транскрипцию; навыки чтения текстов по профилю специальности;
- овладение основными грамматическими правилами иностранного языка;
- приобретение эффективных навыков устной и письменной речи (аннотация, реферирование, тезисы, письмо, резюме и т.п.);
- ведение беседы в соответствии с правилами речевого этикета;
- развитие монологической речи (рассказ по теме), знакомство с основами публичной речи (публичное выступление, доклад);
- поиск необходимой информации в тексте или в аудиосообщении;
- овладение лексикой иностранного языка в необходимом объеме;
- знакомство со свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами, а также освоение основных способов словообразования;
- знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы профессионального общения на английском языке» изучается на третьем курсе в пятом семестре, после изучения дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык», а также «Деловые коммуникации» и «Делопроизводство и организация документооборота в организации», и относится к факультативным дисциплинам. Продолжается отработка навыков коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на английском языке. Эти же навыки будут также отрабатываться в рамках подготовки к преддипломной практике на 5 курсе.

2.2. Календарный график формирования компетенции*

Таблица - 1 Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Русский язык и культура речи	ОК5+				
2	Иностранный язык	ОК5+				
3	Деловые коммуникации	ОПК-4+				
4	Делопроизводство и организация документооборота в организации		ОПК-4+			
5	Основы профессионального общения на английском языке (дисциплина преподается на английском языке)			ОК5+ ОПК-4+		
6	Преддипломная практика					+

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

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Основное базовое понятие, используемое в дисциплине, это «коммуникация». Под коммуникацией понимается тип активного взаимодействия между людьми, предполагающий информационный обмен. Для успешного акта коммуникации на иностранном языке предполагается владение четырьмя видами языковых компетенций (согласно Общеввропейской шкале языковых компетенций (CEFR)): понимание устной речи на слух (аудирование), понимание письменной речи на слух (чтение), письменная речь и устная речь. Для студентов на уровне бакалавриата требуется владение иностранным языком на уровне В1 (согласно Общеввропейской шкале языковых компетенций (CEFR)).

Для формирования общекультурной компетенции, подразумевающей формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для формирования общезыковых компетенций в содержание дисциплины были внесены следующие аспекты:

- усвоение и правильное воспроизведение всех звуков, интонации и акцентуации иностранного языка;
- умение читать, соблюдая все правила чтения и интонационное оформление текста, а также умение читать транскрипцию; навыки чтения текстов по профилю специальности;
- овладение основными грамматическими правилами иностранного языка;
- приобретение эффективных навыков письменной речи (аннотация, реферирование, тезисы, письмо, резюме и т.п.);
- ведение беседы в соответствии с правилами речевого этикета;
- развитие монологической речи (рассказ по теме), знакомство с основами публичной речи (публичное выступление, презентация, доклад);
- поиск необходимой информации в тексте или в аудиосообщении;
- овладение лексикой иностранного языка в необходимом объеме, а также умение дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);
- знакомство со свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами, а также освоение основных способов словообразования;
- знакомство с официально-деловым стилем языка и его особенностями;
- знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка.

Помимо этого важным аспектом освоения дисциплины является способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на английском языке.

Для этого важно освоить:

- закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке;
- особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке;
- основные правила электронных коммуникаций на английском языке;
- основы делового общения и электронных коммуникаций с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке;
- правила ведения деловой переписки, телефонных и деловых переговоров;
- составление резюме;
- различные средства деловой коммуникации на английском языке и навыки ведения деловых переговоров и деловой переписки.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Основы профессионального общения на английском языке» являются знания, умения, владения, характеризующие пороговый, базовый и повышенный уровень формирования компетенций.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или её части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОК-5.2.1/2/3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <p>3.1 - основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;</p> <p>3.2 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края;</p> <p>3.3 – основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка;</p> <p>У.2 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;</p> <p>У.3. – самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература);</p> <p>У.4. – применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. – иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</p> <p>В.2. – различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>В.3. – навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке.</p>

ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке; 3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке; 3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке. Уметь: У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке; У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры; У.3. – составлять резюме. Владеть: В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке; В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.</p>
-------	--	--

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций	
			ОК-5	ОПК-4
1	Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	8/6	+	+
2	Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	8/6	+	+
3	Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	8/6	+	+
4	Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	8/6	+	+
5	Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	16/12	+	+
6	Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого языка из	6/4,5		+

	различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.		+	
7	Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	6/4,5	+	+
8	Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	6/4,5	+	+
9	Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	6/4,5	+	+
10	Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	12/9,1	+	+
11	Зачет	24/18	+	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./астр часов
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	108/81
В том числе:	
контактной работы обучающихся с преподавателем	54/42
по видам учебных занятий:	
занятий лекционного типа	20/15
занятия семинарского типа	30/23
промежуточной аттестации	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	54/42
подготовка к контрольным работам	20
выполнение творческих заданий	14
курсовое проектирование	-
подготовка к зачету	20

4.2. Структура дисциплины (обновляется по мере необходимости)

Таблица 5 – Структура дисциплины

Раздел дисциплины	Семес тр	Недел я семес тра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)			Вид контроля*
				Лекции	Практ. зан.	СРС	
Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	5	1	8/6	2/1,5	4/3	2/1,5	Входной контроль Текущий контроль
Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	5	2-3	8/6	2/1,5	4/3	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	5	4-5	8/6	2/1,5	4/3	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	5	6-7	8/6	2/1,5	4/3	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	5	8-9	16/12,2	2/1,5	4/3	10/7,7	Рубежный контроль
Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о	5	10-11	6/4,5	2/1,5	2/1,5	2/1,5	Текущий контроль

странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.							
Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	5	12-13	6/4,5	2/1,5	2/1,5	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	5	14	6/4,5	2/1,5	2/1,5	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	5	15	6/4,5	2/1,5	2/1,5	2/1,5	Текущий контроль
Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	5	16	12/9,1	2/1,5	2/1,5	8/6,1	Текущий контроль
Зачет	5	17	24/18		4/3	20/15	Промежуточная аттестация
Всего			108/81	20/15	34/26	54/42	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Раздел 1. Основные	Фонетический, лексический и грамматический обзор (артикли	2	Тематическ	Текущий	З.1 - знание

	фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	и правила их употребления, множественное число существительных, степени сравнения прилагательных и наречий, местоимения и правила их употребления (личные, объектные, неопределенные, вопросительные), глагольная система (основные глагольные времена и правила их употребления), основные наклонения и правила их употребления, фразовые глаголы и т.п.). Рассказ об основных чертах стиля делового общения.		ая лекция	контроль	основных фонетических, лексических и грамматических явлений иностранного языка, позволяющих использовать его как средство коммуникации (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
2	Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	Знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка, сравнение их с культурой и традициями родной страны. Рассказ о странах, где говорят на данном иностранном языке (великие люди, литература, музыка, живопись, праздники, традиции, образование, политический строй, история, достопримечательности и т.д.). Описание основных видов деловой документации на английском языке. Изучение правил написания резюме,	2	Лекция-визуализация	Текущий контроль	3.2 - знание культуры и традиций стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края (ОК5); У.3. – составлять резюме (ОПК4).

3	Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	Знакомство с правилами речевого этикета, использования формул вежливости, условное наклонение и косвенный вопрос в значении вежливого обращения, формулировки вежливой просьбы, предложения, отказа, жалобы, запроса информации, согласия и несогласия и т.п. Знакомство с правилами написания деловых писем на английском языке.	2	Тематическая лекция	Текущий контроль	3.3 - знание основных правил речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка (ОК5); 3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке (ОПК4).
4	Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	Правила употребления лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка: вербальные и невербальные средства общения, речевые регистры, сферы употребления лексики, использование подходящих грамматических форм в конкретной ситуации общения, основные правила устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Знакомство с правилами ведения деловых переговоров по телефону и основными формулами вежливости.	2	Проблемная лекция	Текущий контроль	У.1 - умение распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка (ОК5); У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры (ОПК4).

5	<p>Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.</p>	<p>Знакомство с различными типами чтения: аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Правила работы с текстом, умение вычлнить необходимую информацию, анализ прочитанного, умение правильно отвечать на поставленные вопросы к тексту. Основы работы со словарем (бумажным, электронным). Знакомство с речевым этикетом в деловой сфере и правилами делового общения.</p>	2	Лекция-беседа	Текущий контроль	<p>У.2 - умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке (ОК5); У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке (ОПК4).</p>
6	<p>Раздел 6. Варианты поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с</p>	<p>Основные методы поиска информации о странах изучаемого языка в различных источниках: периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература. Знакомство с основными ресурсами, как бумажными, так и электронными для поиска информации об изучаемом иностранном языке. Рассказ о правилах работы в команде, основах корпоративного общения и коммуникации с коллегами по работе.</p>	2	Лекция-визуализация	Проверочный тест	<p>У.3 - умение самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература) (ОК5); З.3. – основные правила электронных</p>

	коллегами по работе.					коммуникаций на английском языке (ОПК4).
7	Раздел 7. Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	Знакомство с различными устными и письменными видами речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила работы с аудиосообщением: умение вычленивть необходимую информацию. Знакомство с различными видами письменной речи: письмо (личное, деловое), эссе, отчет, статья и т.д. Различные виды устной речи: диалогические, монологические высказывания, публичное выступление и т.д. Знакомство с правилами ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	2	Лекция-беседа	Текущий контроль	У.4 - умение применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка (ОК5); В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке (ОПК4).
8	Раздел 8. Основные виды речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	Основные виды речевой деятельности: аудирование (восприятие речи на слух), чтение (восприятие письменной речи), говорение (устное воспроизведение иноязычной речи), письмо (письменное воспроизведение иноязычной речи). Знакомство с межкультурными отличиями: как правильно себя вести и как быть услышанным.	2	Лекция-консультация	Текущий контроль	В.1 - владение иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности (ОК5); В.2. – навыками ведения деловых переговоров и

9	<p>Раздел 9. Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.</p>	<p>Различные виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке: монологическое, диалогическое высказывание, публичное выступление, деловое письмо, электронное сообщение и т.п. Правила составления презентации на иностранном языке.</p>	2	Лекция-беседа	Аналитическое задание (презентация)	<p>деловой переписки (ОПК4). В.2 - владение различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).</p>
10	<p>Раздел 10. Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.</p>	<p>Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Знакомство с основными правилами публичной речи на английском языке.</p>	2	Лекция-информация	Проверочный тест	<p>В.3 - владение навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на</p>

Всего	20	английском языке (ОПК4).
-------	----	--------------------------

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1.	Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	4	Практическое занятие	Тест	3.1 - знание основных фонетических, лексических и грамматических явлений иностранного языка, позволяющих использовать его как средство коммуникации (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
2.	Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	4	Практическое занятие	Написать резюме	3.2 - знание культуры и традиций стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края (ОК5); У.3. – составлять резюме (ОПК4).
3.	Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	4	Практическое занятие	Деловое письмо	3.3 - знание основных правил речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка (ОК5); 3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке (ОПК4).
4.	Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы	4	Практическое занятие	Текущий контроль	У.1 - умение распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
	вежливости.				бытового общения в стране изучаемого языка (ОК5); У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры (ОПК4).
5.	Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	4	Практическое занятие	Текущий контроль	У.2 - умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке (ОК5); У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке (ОПК4).
6.	Раздел 6. Варианты поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	2	Практическое занятие	Тест	У.3 - умение самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература) (ОК5); 3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке (ОПК4).
7.	Раздел 7. Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	2	Практическое занятие	Текущий контроль	У.4 - умение применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка (ОК5); В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке (ОПК4).
8.	Раздел 8. Основные виды речевой деятельности.	2	Практическое	Текущий	В.1 - владение иностранным языком

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
	Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.		занятие	контроль	на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности (ОК5); В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки (ОПК4).
9.	Раздел 9. Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	2	Практическое занятие	Текущий контроль	В.2 - владение различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
10.	Раздел 10. Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	2	Семинар-доклад	Презентация	В.3 - владение навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
11.	Зачет	4	Зачет в устной форме	Собеседование	3.1, 3.2, 3.3, У.1, У.2, У3, В1, В2, В3 (ОК5, ОПК4).
	Всего	34			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во	Оценочное средство*	Формируемый результат**
-------	------	--------	---------------------	-------------------------

п		часов		
1.	Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	2	Тест	3.1 - знание основных фонетических, лексических и грамматических явлений иностранного языка, позволяющих использовать его как средство коммуникации (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
2.	Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	2	Написать резюме	3.2 - знание культуры и традиций стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края (ОК5); У.3. – составлять резюме (ОПК4).
3.	Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	2	Написать деловое письмо	3.3 - знание основных правил речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка (ОК5); 3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке (ОПК4).
4.	Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	2	Собеседование	У.1 - умение распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка (ОК5); У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры (ОПК4).
5.	Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	10	Контрольное чтение	У.2 - умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке (ОК5); У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке (ОПК4).
6.	Раздел 6. Варианты поиска информации о странах	2	Тест	У.3 - умение самостоятельно находить

	изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.			информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература) (ОК5); 3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке (ОПК4).
7.	Раздел 7. Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	2	Собеседование	У.4 - умение применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка (ОК5); В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке (ОПК4).
8.	Раздел 8. Основные виды речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	2	Собеседование	В.1 - владение иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности (ОК5); В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки (ОПК4).
9.	Раздел 9. Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	2	Тест	В.2 - владение различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
10.	Раздел 10. Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	8	Презентация	В.3 - владение навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
11.	Подготовка к зачету.	20	Тест	3.1, 3.2, 3.3, У.1, У.2, У3, В1, В2, В3 (ОК5, ОПК4).
	Всего	54		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, семинары-дискуссии, работа в команде и т.п.). Наряду с этими образовательными технологиями используются также и традиционные методы: лекции, практические занятия.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по специальности и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, межличностной коммуникации в устной и письменной формах, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины «Иностранный язык» предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде проблемных мультимедийных лекций с элементами беседы и визуализации, а также с элементами дискуссии.
3. Занятия семинарского типа проводятся в виде практических занятий, семинаров-круглых столов, обсуждения творческих работ.

5.2. Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- ОС Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
- MS Office 2007 (Microsoft Open License (Academic))
- Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499)
- Система тестирования INDIGO (лицензия №54736)
- СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)

5.3. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

5.4. Современные профессиональные базы данных

- Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- База данных OxfordJournals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

6. Оценочные средства и методические материалы

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы,

определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии в положением о текущем контроле АНООВО «КИУ», утвержденном приказом ректора №218 о/д от 19.09.2018 и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Ваганова Т.П. Английский язык для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие. М., Берлин: Директ-медиа, 2015. 52 с. [Электронный ресурс]. // Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278870 Текст: электронный.
2. Иностраный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых и др. Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. 141 с. [Электронный ресурс]. // Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488007> Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Беляева И.В. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: учебное пособие /И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина; науч. ред. Е.Г. Соболева. 3-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, УрФУ, 2017. 133 с. [Электронный ресурс]. // Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141> Текст: электронный.
2. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке: учебное пособие. М.: Альтаир МГАВТ, 2015. 35 с. [Электронный ресурс]. // Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744sr=1> Текст: электронный.
3. Business Vocabulary in practice. Birmingham: Collins, 2011. 589 с.
4. Powell M. In Company: учебное пособие. Macmillan, 2010.130 с.

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины

1. <https://ru.wikipedia.org> Википедия – бесплатная энциклопедия
2. www.english-easy.info
3. www.englishforbusiness.ru
4. www.homeenglish.ru/
5. www.learn-english.ru/
6. www.multitrans.ru
7. www.lingvopro.abbyyonline.com
8. www.study.ru
9. <http://www.cambridgeenglish.org/>

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

- мультимедийного проектора,
- проекционного экрана,
- акустической системы,
- персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Помимо этого для изучения дисциплины «Иностранный язык» требуются оборудование лингафонного кабинета «Диалог – М» с соответствующим программным обеспечением.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
Основы профессионального общения
на английском языке ФТД.3

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО
КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ (ФТДЗ)**

По направлению подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность программы	Взаимодействие регионального и муниципального управления
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Калининград

6.1. Оценочные средства для оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Основы профессионального общения на английском языке».

Оценочные средства – это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы профессионального общения на английском языке».

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) – разновидность оценочных средств, направленных на два основных процесса: контроль и измерение.

Оценочные средства включают контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов контроля и оценки в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену /зачету.

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектами оценивания являются знания, умения и владения в соответствии с требованиями ФГОС ВО по освоению дисциплины «Иностранный язык».

Результатами освоения дисциплины являются освоение компетенции 4.2. способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	Код	Содержание компетенции		входной	текущий	Промежуточная аттестация
Разделы дисциплины Темы занятий						
Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	ОК5 ОПК4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3.1 - знание основных фонетических, лексических и грамматических явлений иностранного языка, позволяющих использовать его как средство коммуникации (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).	T1		
Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	ОК5 ОПК4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3.2 - знание культуры и традиций стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края (ОК5); У.3. – составлять резюме (ОПК4).		Резюме	

<p>Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>3.3 - знание основных правил речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка (ОК5); 3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке (ОПК4).</p>		<p>Деловое письмо</p>	
<p>Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>У.1 - умение распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка (ОК5); У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры (ОПК4).</p>		<p>Т/к</p>	
<p>Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного</p>	<p>У.2 - умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке (ОК5); У.1. – выстраивать деловое общение и электронные</p>		<p>Т/к</p>	

сфере. Правила делового общения.		взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке (ОПК4).			
Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	ОК5 ОПК4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	У.3 - умение самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература) (ОК5); 3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке (ОПК4).		Т2	
Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	ОК5 ОПК4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	У.4 - умение применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка (ОК5); В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке (ОПК4).		Т/к	

<p>Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>переписку и поддерживать электронные коммуникации способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>В.1 - владение иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности (ОК5); В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки (ОПК4).</p>		<p>Т/к</p>	
<p>Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>В.2 - владение различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).</p>		<p>Т/к</p>	
<p>Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.</p>	<p>ОК5 ОПК4</p>	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>В.3 - владение навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке (ОК5); 3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных</p>		<p>П</p>	<p>3</p>

		выступлений на английском языке (ОПК4).		
--	--	---	--	--

6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные оценочные средства для проведения входного, рубежного и текущего контроля.

Входящий, текущий и рубежный контроль осуществляется по ответам на предлагаемые тесты. Тестирование проводится на компьютерах, где установлен конструктор тестов (аудитория 208).

Образец теста:

Задание

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

They go to the polls on Friday to choose the people who _____ their country.	
	will govern
	government
	governs
	shall govern

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

This idea is good but _____ of such a scheme will be difficult.	
	the implementation
	implement
	implementations
	implements

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Many civil servants are sure that they can _____ better than the politicians.	
	govern
	governs
	will govern
	to govern

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

She is a _____ in Eastern European affair.	
	specialist
	special
	speciality
	specialist'

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

When people think about government, they think of _____ officials.	
	elected
	elect
	election
	elections

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Yet we are in contact with public _____ almost from the moment of birth.	
	administration
	administrat
	manage
	administrate

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

Thus, public administration may be _____ as a complex political process involving the authoritative implementation of legitimated policy choices.	
	defined
	define
	defining
	definition

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Thus, public administration may be defined as a complex political process involving the authoritative implementation _____ legitimated policy choices.	
	of
	on
	under
	about

Задание

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

If the elected officials are visible _____, public administrators are the anonymous specialists.	
	to the public
	to publics
	the public
	public

Задание

Порядковый номер задания	10
--------------------------	----

Bureaucracy _____ not die when its members die.	
	does
	do
	is
	are

Задание

Порядковый номер задания	11
--------------------------	----

Why do people think of _____ officials when they think about government?	
	elected
	elect
	election
	elects

Задание

Порядковый номер задания	12
--------------------------	----

Various institutions are involved _____ public administration	
	in
	on
	from
	out

Задание

Порядковый номер задания	13
--------------------------	----

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
	police
	action

Задание

Порядковый номер задания	14
--------------------------	----

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

Задание

Порядковый номер задания	15
--------------------------	----

Public administration is "centrally concerned with the organization of _____ policies and programmes as well as the behavior of officials formally responsible for their conduct".	
--	--

	government
	govern
	governed
	governs

Задание

Порядковый номер задания	16
--------------------------	----

Public administration_____ to two meanings: first, it is concerned with the implementation of government policy; second, it is an academic discipline that studies this implementation and prepares civil servants for working in the public service.	
	refers
	refer
	referring
	shall refer

Задание

Порядковый номер задания	17
--------------------------	----

Public administrators are public servants working in public departments and agencies, at all levels of_____.	
	government
	governments
	govern
	social

Задание

Порядковый номер задания	18
--------------------------	----

What are the main responsibilities of_____ administration?	
	public
	publics
	publicity
	publical

Задание

Порядковый номер задания	19
--------------------------	----

Today public administration is often regarded as including also some responsibility for_____ the policies and programs of governments.	
	determining
	determine
	determined
	determines

Задание

Порядковый номер задания	20
--------------------------	----

Public administration is a feature of all nations, whatever their system of_____.	
	government

	govern
	governs
	governed

Задание

Порядковый номер задания	21
--------------------------	----

Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local_____.	
	levels
	level
	leveling
	leveled

Задание

Порядковый номер задания	22
--------------------------	----

Though public administration has historically referred ____ government management, it increasingly encompasses non-governmental organizations that are not acting out of self-interest.	
	to
	in
	-
	from

Задание

Порядковый номер задания	23
--------------------------	----

In most of the world the establishment of highly trained administrative, _____ classes has made public administration a distinct profession.	
	executive
	executively
	execute
	executived

Задание

Порядковый номер задания	24
--------------------------	----

Public administration is difficult _____, though we all have a sense of what it is.	
	to define
	define
	defined
	defining

Задание

Порядковый номер задания	25
--------------------------	----

One can find a wide _____ of helpful definitions of public administration.	
	variety
	varieties
	vary

	varified
--	----------

Задание

Порядковый номер задания	26
--------------------------	----

"Modern administrative system is a _____ of offices rather than officers".	
	system
	systems
	systematics
	systemed

Задание

Порядковый номер задания	27
--------------------------	----

They must behave in a way which will be _____ acceptable.	
	socially
	social
	socials
	socialled

Задание

Порядковый номер задания	28
--------------------------	----

The field of public administration was _____ as a field of business.	
	seen
	see
	saw
	seing

Задание

Порядковый номер задания	29
--------------------------	----

There is an obvious difference _____ administration of business, or private organization, and administration of public organizations.	
	between
	into
	on
	through

Задание

Порядковый номер задания	30
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Pay, promotions, recognition, and others rewards are distributed by managerial staff.	
B) Jobs with greater variety, responsibility, and challenge are inherently more rewarding while routine can generate lack of interest and boredom, and managers should take it into account.	
	A - да , В - да
	A - нет ,В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	31
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) There are two basic group in organizations: formal and informal. B) Formal groups (departments, committees) are identified and selected by organizational leaders, and their major characteristics are organizational legitimacy and task orientation.	
	A - нет , B - да
	A - да , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	32
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Informal groups (sport groups, common lunch hours, etc.) are not created by management but evolve out of the rich social environment. B) But when comparing organizations in different countries, their cultural differences extremely vivid and important.	
	A - да , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	33
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Organizations are also meaning systems as they provide meaning to our lives. B) The despair of the unemployed goes deeper than financial worries; many feel lost, without significance.	
	A - да , B - да
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	34
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Both culture and emotions influence structure, effectiveness, and change in organization. B) The symbolic and cultural dimensions of organizations are increasingly viewed as essential to understanding individual organizations and their role in society.	
	A - нет , B - да
	A - да , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	35
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The discipline of public administration like any other discipline has its own subject and field.	
B) Choosing the wrong candidate may be one the great mistakes for an organization.	
	A - да , В - да
	A - нет ,В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	36
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The first point to remember at the recruitment stage is that people doesn't change.	
B) Intelligence level refuse modestly, but change little over their working life.	
	A - нет , В - нет
	A - нет ,В - да
	A - да, В - нет
	A - да, В - да

Задание

Порядковый номер задания	37
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) A prominent principle of public administration has been economy and efficiency, that is, the provision of public services at the minimum cost.	
B) Public administration has focused frequently on questions of formal organization.	
	A - да , В - да
	A - нет ,В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	38
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Many organizational principles originated with the military, a few – from private business.	
B). In most countries administrative reform have involved civil service reform.	
	A - да , В - нет
	A - нет ,В - да
	A - да, В - да
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	39
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The contest for control over budgets, particularly in the Western world, began centuries ago	

and at times the main relationship between monarchs and their subjects.	
B) Attention has increasingly been given to factor other than intellectual merit, including personal attitudes, incentives, personality and personal relationships.	
	A - нет, В - нет
	A - нет, В - да
	A - да, В - нет
	A - да, В - да

Задание

Порядковый номер задания	40
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Public administration has focused frequently questions of formal organization.	
B) Public administration involves a number of complex concerns and functions.	
	A - нет, В - да
	A - да, В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	41
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Bureaucracy requires a highly specialized division of labor which enables each worker to become an expert at what he or she does.	
B) The selection of public servants was recommended to be based according to their efficiency and performance.	
	A - да, В - да
	A - нет, В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	42
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The managerial approach tends to minimize the distinction between public and private administration.	
B) Modern administrative system is based from objective norms (such as laws, rules and regulations) rather than on favoritism.	
	A - да, В - нет
	A - нет, В - да
	A - да, В - да
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	43
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) 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 powerful persons.	
B) What qualities should a public administrator possesses?	
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет
	A - да, B - да

Задание

Порядковый номер задания	44
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) How does a system based on personal preferment function?	
B) 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 their conduct".	
	A - да, B - да
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	45
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Public administrators are public servant working in public departments and agencies, at all levels of government.	
B) What levels is public administration practiced at?	
	A - нет, B - да
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	46
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) What levels public administration practiced at?	
B) What features are common all civil services?	
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет
	A - да, B - да

Задание

Порядковый номер задания	47
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Public Administration can broadly described as the development, implementation and study of government policy.	

B) Today public administration is often regarded as including also some responsibility for determining the policies and programs of governments.	
	A - нет , В - да
	A - да ,В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	48
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. B) Though public administration has historically referred to government management.	
	A - да , В - да
	A - нет ,В - да
	A - да, В - нет
	A - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	49
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession. B) Senior civil servants are regarded as the professional advisers to who formulate state policy.	
	A - да , В - нет
	A - нет ,В - да
	A - да, В - да
	A - нет, В - нет

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Задание

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

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
--------------------------	---

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
--------------------------	---

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
--------------------------	---

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
--------------------------	---

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

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

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

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

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

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

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
--------------------------	---

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
--------------------------	----

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

	of
	-
	off
	in

Задание

Порядковый номер задания	11
--------------------------	----

In constitutional democracies, the accountability of government officials to the citizenry _____ possible the citizens' responsibility for the acts of government.

	makes
	make
	making
	to make

Задание

Порядковый номер задания	12
--------------------------	----

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
--------------------------	----

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

Задание

Порядковый номер задания	14
--------------------------	----

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
--------------------------	----

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

Задание

Порядковый номер задания	16
--------------------------	----

In most systems, however, legislatures also have other tasks, such as selection and criticism of the government, _____ of administration, ratification of treaties, impeachment of executive and judicial officials.	
	supervision
	supervise
	supervises
	supervised

Задание

Порядковый номер задания	17
--------------------------	----

Legislatures, then, are not simply lawmaking_____.	
	bodies
	body
	one
	ones

Задание

Порядковый номер задания	18
--------------------------	----

In most systems the executive has a power of veto _____ legislation, and even where this is lacking, the executive may exercise original or delegated powers of legislation.	
	over
	at
	by
	with

Задание

Порядковый номер задания	19
--------------------------	----

Legislatures are _____ by many names, the most common being parliament and congress.	
	known
	know
	knew
	knowing

Задание

Порядковый номер задания	20
--------------------------	----

In parliamentary systems of government, the legislature is formally supreme and _____ the executive.	
	appoints
	appoint
	appointing
	to appoint

Задание

Порядковый номер задания	21
--------------------------	----

In presidential system of government, the legislature is considered a power branch _____ is equal to, and independent of, the executive.	
	which
	who
	these
	-

Задание

Порядковый номер задания	22
--------------------------	----

Constitutions describe the fundamental rules according to _____ states are governed.	
	which
	this
	that
	whose

Задание

Порядковый номер задания	23
--------------------------	----

Constitutions set out how decisions are made, how power is distributed among the _____ of government, the limits of governmental authority and the methods of election and appointment of those who exercise power.

	institutions
	Institute
	University
	schools

Задание

Порядковый номер задания	24
--------------------------	----

Constitutions also define the _____ (отношения) between the state and the individual and usually include the listing of the rights of the citizens.

	relationships
	relationship
	relative
	relatives

Задание

Порядковый номер задания	25
--------------------------	----

There are wide _____ (различия) between different types of constitution and even between different constitutions of the same type.

	variations
	variation
	difference
	vary

Задание

Порядковый номер задания	26
--------------------------	----

In essence, the British constitution can be described as unwritten, parliamentary, monarchical and flexible, whereas the American _____ can be seen as written, federal, presidential, republican and rigid.

	one
	ones
	constitutions
	first

Задание

Порядковый номер задания	27
--------------------------	----

Every country has a constitution of some kind, but the term is used in two different but related ways. It usually determines the _____ (границы) of governmental authority, and the methods of election/appointment of those who are in power.

	boundaries
	boundary
	border
	bound

Задание

Порядковый номер задания	28
--------------------------	----

There are many definitions of a constitution, such as that provided by the Oxford English dictionary: ‘the system or body of fundamental principles according to which a nation state politic is _____ and governed’.	
	constituted
	constitute
	constitutes
	constituting

Задание

Порядковый номер задания	29
--------------------------	----

_____ (другими словами) , the constitution is concerned with the way in which decisions are made, and how powers are distributed among the various organs of government, be they central or local.	
	In other words
	In other word
	In another words
	In another word

Задание

Порядковый номер задания	30
--------------------------	----

Every country has a constitution of some kind, but the term is used in two different but related ways. It usually determines the boundaries of _____ (государственной) authority, and the methods of election/appointment of those who are in power.	
	governmental
	govern
	governs
	governed

Задание

Порядковый номер задания	31
--------------------------	----

Every citizen of the Russian Federation shall enjoy in its territory all the rights and freedoms and bear equal duties _____ for by the Constitution of the Russian Federation.	
	provided
	provide
	provides
	providing

Задание

Порядковый номер задания	32
--------------------------	----

The provisions of the present chapter of the Constitution comprise the fundamental principles of the constitutional system of the Russian Federation, and may not be changed _____ (иначе) than according to the rules established by the present Constitution.	
	otherwise

	other
	another
	other wise

Задание

Порядковый номер задания	33
--------------------------	----

The word democracy is derived from two Greek words: dēmos, _____ “the people”, and krātos, meaning ‘rule’.	
	meaning
	mean
	meant
	means

Задание

Порядковый номер задания	34
--------------------------	----

A democracy is a way of governing in which the whole body of citizens takes charge of _____ own affairs.	
	its
	it
	it’s
	their

Задание

Порядковый номер задания	35
--------------------------	----

As citizens of towns, cities, counties, states or provinces, and nations, the people are the sovereigns, the _____ (источник) of power.	
	source
	spring
	a source
	river

Задание

Порядковый номер задания	36
--------------------------	----

Democracy means that they can freely make the decisions about what is best for them: what policies to adopt and what taxes _____.	
	to pay
	pay
	paying
	paid

Задание

Порядковый номер задания	37
--------------------------	----

A true democracy, as Lincoln was defining it, means a society in which all the people are _____ (граждане) with the same rights to participate in its government.	
	citizens

	citizen
	person
	personality

Задание

Порядковый номер задания	38
--------------------------	----

As a term for a type of government, democracy came _____ use during the 5th century BC in Greece. Since then it has acquired a number of different meanings, most of which have common elements.	
	into
	in
	-
	from

Задание

Порядковый номер задания	39
--------------------------	----

The most basic and original sense is direct democracy- a government in which political decisions are made directly by all the citizens and policies are decided by _____ (большинство) rule.	
	majority
	majour
	many
	lot of

Задание

Порядковый номер задания	40
--------------------------	----

As a term for a type of government, democracy came into use during the 5th century _____ (до нашей эры) in Greece.	
	BC
	AD
	CB
	DA

Задание

Порядковый номер задания	41
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
А) As a term for a type of government, democracy came into use during the 5th century BC in Greece.	
В) The most basic and original sense is direct democracy- a government in which political decisions are made directly by all the citizens and policies are decided by majority rule.	
	А - да , В - да
	А - нет ,В - да
	А - да, В - нет
	А - нет, В - нет

Задание

Порядковый номер задания	42
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Direct democracy was the government adopt by some ancient Greek city-states. B) Many centuries later, during the colonial era in North America, the New England townships chose direct democracy as their form government.	
	A - нет , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - да, B - да

Задание

Порядковый номер задания	43
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) All the townspeople gathered at one time and place decide public policies B) To the extent that any segment of the population is deliberately excluded from citizen participation, a government fails to be a true democracy.	
	A - нет , B - да
	A - да , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	44
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Another example comes from the United States, where, despite being a federal republic where no direct democracy exists at the federal level, the vast majority of the states have either initiatives and/or referendums. B) Liberal democracy is a form government, a political system.	
	A - да , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	45
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Liberal democracy is a form of government, a political system. B) A liberal democracy has elections, a multiplicity of political parties; political decisions are made through an independent legislature, and an independent judiciary.	
	A - да , B - да
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	46
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) A liberal democracy has elections, a multiplicity political parties; political decisions are made through an independent legislature, and an independent judiciary. B) A liberal democracy may take the form a constitutional republic or a constitutional monarchy.	
	A - нет , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - да , B - да

Задание

Порядковый номер задания	47
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) A liberal democracy may take the form of a constitutional republic or a constitutional monarchy. B) Modern direct democracy characterized by three pillars: - Initiative, - Referendum,- Recall.	
	A - да , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	48
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Modern direct democracy is characterized by three pillars: - Initiative, - Referendum,- Recall. B) What direct democracy characterized by?	
	A - да , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	49
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Which countries provide the strongest examples of modern direct democracy? B) What forms can liberal democracy take?	
	A - да , B - да
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	50
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) What forms liberal democracy take? B) In all modern states there are at least two levels of government: the central government and the local governments.	
	A - нет , B - да
	A - да , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	51
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) The distribution of powers among different level of government is an important aspect of the constitutional organization of a state. B) States with two levels of government can be distinguished on account of the greater or lesser autonomy grant to the local level.	
	A - нет , B - нет
	A - нет , B - да
	A - да, B - нет
	A - да , B - да

Задание

Порядковый номер задания	52
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) Great Britain's respect for local self-government has always been a characteristic of its constitution. B) The distribution of powers among different levels of government is an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	A - да , B - да
	A - нет , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	53
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях? A) The national constitution must delegate to the central government only enumerate powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments. B) The national constitution must delegate to the central government only enumerated powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.	
	A - нет , B - да
	A - да , B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	54
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The national constitution must delegate to the central government only enumerated powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.	
B) The national constitution must delegate to the central government only enumerated powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.	
	A - да , B - да
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	55
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The model 'federal state' require the existence, at the national level, of rigid constitution guaranteeing not only independence of the several intermediate governments but also the amplitude of their legislative, executive, and judicial powers.	
B) No modern state can govern country only from central point.	
	A - нет , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - нет
	A - да, B - да

Задание

Порядковый номер задания	56
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) In all modern state there are at least two levels of government: the central government and the local governments.	
B) The distribution of powers among different levels of government is an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	A - нет, B - да
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	57
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) The distribution of powers among different levels of government is an important aspect of the constitutional organization of a state.	
B) Synonyms includes "regime type" and "system of government".	
	A - да , B - нет
	A - нет ,B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	58
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) This definition holds valid even if the government unsuccessful in exerting its power. But a failed government is still considered a form of government.	
B) Churches, corporations, clubs, and other entities also have “government” form.	
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет
	A - да, B - да

Задание

Порядковый номер задания	59
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) What contemporary forms of government are mentioned in the text?	
B) What sultanates do you know?	
	A - да, B - да
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	60
--------------------------	----

Верна ли грамматическая конструкция в данных предложениях?	
A) Constitutional government is define by the existence 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.	
B) Constitutional government is defined by the existence 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.	
	A - нет, B - да
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	61
--------------------------	----

The primary components of a legislature _____ one or more chambers or houses- assemblies that debate and vote upon bills.	
	are
	is
	was
	be

Задание

Порядковый номер задания	62
--------------------------	----

A bicameral legislature possesses two separate chambers, usually _____ as an upper house and a lower house, which often differ in duties and powers.	
	described
	describes
	describing
	describe

Задание

Порядковый номер задания	63
--------------------------	----

Most legislatures are bicameral, although New Zealand, Denmark, the state of Queensland in Australia _____ all abolished their second chamber.	
	have
	has
	are
	is

Задание

Порядковый номер задания	64
--------------------------	----

A legislature with one house is _____ unicameral.	
	called
	call
	calls
	calling

Задание

Порядковый номер задания	65
--------------------------	----

In general, the legislature has a supervisory role over the actions of the executive, and may replace the Head of Government and/or individual ministers _____ a vote of (no) confidence or a procedure of impeachment.	
	by
	at
	-
	about

Задание

Порядковый номер задания	66
--------------------------	----

_____ general, the legislature has a supervisory role over the actions of the executive, and may replace the Head of Government and/or individual ministers by a vote of (no) confidence or a procedure of impeachment.	
	In
	-
	On
	At

Задание

Порядковый номер задания	67
--------------------------	----

What countries have abolished _____ second chamber?	
	their
	its
	it
	his

Задание

Порядковый номер задания	68
--------------------------	----

Which legislatures are among _____ smallest?	
	the
	-
	a
	an

Задание

Порядковый номер задания	69
--------------------------	----

The law created by a legislature _____ legislation or statutory law.	
	is called
	are called
	called
	is call

Задание

Порядковый номер задания	70
--------------------------	----

Legislatures are known by many names, the most common _____ parliament and congress.	
	being
	be
	is
	was

Задание

Порядковый номер задания	71
--------------------------	----

Political executives are government officials who _____ heads of state and government leaders-presidents, prime-ministers, premiers, chancellors, and other chief executives, and many secondary figures, such as cabinet members, ministers, councilors	
	include
	includes
	to include
	including

6.2. Методические материалы

6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации: изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Методические материалы обеспечивают подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана, включая конкретную учебную дисциплину: «Иностранный язык».

Результаты подготовки к занятиям проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов, компьютерных презентаций и других форм текущего контроля.

Методические материалы по самостоятельной работе обучающегося включает следующие виды деятельности:

- работа со словарем, справочным лексико-грамматическим материалом, предусматривающая проработку справочной и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка компьютерной презентации и публичного выступления по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, тексты);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации.

Для успешного усвоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен систематически готовиться к практическим занятиям. Для этого необходимо:

- выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях;
- выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 2 часа в неделю. Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык» могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение контрольных работ;
- подготовка компьютерных презентаций.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.2. Методические рекомендации (учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время практических занятий и консультаций, а также с помощью применения электронной почты или образовательной электронной среды);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. внеаудиторная самостоятельная работа;
2. аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- на практических занятиях обучающиеся самостоятельно выполняют, читают и переводят тексты, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами по дисциплине и подготовить выступление, презентацию на заданную тему;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее в виде доклада или статьи на студенческую конференцию. Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

6.2.3. Методические рекомендации освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Для качественного освоения лекционного материала учащимся рекомендуется во время лекционного занятия вести конспект лекции. Задавать все возникающие у него вопросы. Дома

рекомендуется еще раз перечитать записанную лекцию, осмыслить ее и подготовить список вопросов, касающихся тех аспектов, которые не совсем были ясны.

6.2.4. Методические указания по подготовке к сдаче экзамена

Для успешной подготовки к сдаче экзамена рекомендуется еще раз перечитать конспект лекций, просмотреть записи, сделанные на практических занятиях, просмотреть весь материал основных пособий и проделать те задания, которые были пропущены. Помимо этого рекомендуется проработать дополнительные учебные пособия, рекомендуемые к освоению данной программы.

Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся, заявленными в РПД, образовательных результатов

Критерии оценивания тестов

% правильных ответов	Оценка по традиционной системе
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

Критерии оценивания по устному опросу

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна-две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, допущены ошибки в ответах на тесты.

Критерии оценки докладов-сообщений (по желанию дополнительно)

Оценка	Критерии оценки
--------	-----------------

«отлично»	Наличие четкого плана доклада. Раскрытие в докладе сути проблемы. Самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему. Свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.
«хорошо»	Умение изложить сжато основные положения доклада. Раскрытие в докладе сути проблемы. Самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему. Свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправляемыми докладчиком ошибками.
«удовлетворительно»	Содержательное выступление, но докладчик затрудняется сжато изложить основные положения доклада. Демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации. Не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

Критерии оценивания презентации

Создание слайдов	Максимальное количество баллов
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	10
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	10
Титульный лист с информационным заголовком	5
Заключительный слайд	5
Содержание	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	10
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	15
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	15
Организация	
Наличие иллюстраций (графики, табл. и т.д.)	10
Слайды представлены в логической последовательности	10
Оформление презентации, дизайн	10
Общие баллы	100
Итоговая оценка	

Форма оценивания:

«отлично» - 80 -100

«хорошо» - 45 -75

«удовлетворительно» - 30 -40

«неудовлетворительно» - менее 30

Критерии оценки по промежуточной аттестации

Критерии оценки по практическим знаниям и умениям

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает фонетические, лексические грамматические правила и т.п.), без ошибок

«хорошо»	самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений; обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает фонетические, лексические грамматические правила и т.п.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает фонетические, лексические грамматические правила и т.п.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает фонетические, лексические грамматические правила и т.п. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

