

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2025 22:50:06
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИТВЕРЖДАЮ:
Ректор
НОУ ВО «МУНИИ»
В.В. Борисова
«01» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в профессиональной сфере**

**направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки:
Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения
Очно-заочная**

Москва 2022 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ИПК-1.2. Ориентируется в сложном массиве нормативно-правовых актов, грамотно и чётко формулирует свои мысли, анализирует и умело применяет действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составляет 6 зачетных единиц.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
Аудиторные занятия (всего)	72	72	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	36	36	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Семинары (С)	-	-	-

Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	108	108	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	100	100	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	216/6	216/6	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			Всего	лекции	
1.	Тема 1. Трудовая деятельность	30	6	6	18
2.	Тема 2. Рабочее место	30	6	6	18
3.	Тема 3. Телефонные переговоры	30	6	6	18
4.	Тема 4. Деловой визит, деловая встреча	30	6	6	18
5.	Тема 5. Юридические основы различных видов деятельности	30	6	6	18
6.	Тема 6. Юридическое оформление отношений	30	6	6	18
Всего		180	36	36	108
Экзамен		36	-	-	-
Итого		216	36	36	108

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Трудовая деятельность

Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование. *Формируемые речевые действия студентов:* уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях; расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии.

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании,

представлении, самопрезентации. Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость, информативность, корректность.

Тема 2. Рабочее место

Ситуативный минимум: На фирме. Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. *Формируемые речевые действия студентов:* рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы.

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербативов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.

Тема 3. Телефонные переговоры

Ситуативный минимум: Целый день у телефона. Телефонные разговоры и переговоры. Факс, электронная почта, телеграмма, телекс. *Формируемые речевые действия:* этикетные формулы представления по телефону; расспросить о содержании обращения в фирму; ответить на обращение клиента; сообщить информацию о фирме и содержании предложения; расспросить о реакции адресата на собственное обращение.

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с указанной ситуацией; основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции; структура делового письма; лингвистические способы выражения отдельных частей делового письма; различия между английским и американским вариантами в деловой переписке. Специфика использования числительных в деловой речи. Глаголы и глагольные перифрастические сочетания в деловом дискурсе.

Тема 4. Деловой визит, деловая встреча

Ситуативный минимум: Визит зарубежного партнера: телефонный разговор, заказ места в гостинице, встреча в аэропорту. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Сопровождение зарубежного партнера. Зарубежная командировка. Составление программы зарубежной командировки. Структура делового письма. Письмо-предложение. *Формируемые речевые действия:* заказ транспорта, бронирование места в гостинице; формирование программы рабочего визита; переговоры об условиях приема, проживания; формирование деловых предложений.

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы знакомства, приветствия, благодарности, прощания, формы обращения; формулы выражения несогласия и несогласия, формулы возражения. Способы выражения формул намерения с использованием временных форм глагола, конструкций с модальными глаголами, инфинитивных конструкций, синонимичных модальным, конструкций с именными формами глагола: причастием, герундием.

Тема 5. Юридические основы различных видов деятельности

Ситуативный минимум: Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ. *Формируемые речевые действия:* рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать

деловое предложение.

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.

Тема 6. Юридическое оформление отношений

Ситуативный минимум: Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов. *Формируемые речевые действия:* представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги).

Лингвистические составляющие модуля: лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в британском варианте делового английского. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, герундивные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Трудовая деятельность

Занятие 2. Рабочее место

Занятие 3. Телефонные переговоры

Занятие 4. Деловой визит, деловая встреча

Занятие 5. Юридические основы различных видов деятельности

Занятие 6. Юридическое оформление отношений

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Петрова, Ю. А. Английский язык учебник: [16+] / Ю. А. Петрова, Е. Н. Сагайдачная, В. Б. Черемина; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 210 с. ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611191>

2. Молодых, Е. А. Иностранный язык (английский) : (бакалавриат) : учебное пособие: [16+] / Е. А. Молодых, С. В. Павлова; науч. ред. Е. А. Чигирин. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601540>

5.2. Дополнительная литература

1. Андреевко, Т. Н. Использование игр при обучении иностранному языку: учебное пособие: [16+] / Т. Н. Андреевко, Е. В. Чеснокова; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 70 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576632>

2. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке: учебное пособие: [16+] / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина; Самарский государственный аграрный университет. – Кинель: Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» формирует у обучающихся компоненты компетенций: УК-4 и ПК-1. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проходит в форме экзамена. Экзаменационный билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (ых)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Темы 1-6

ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ИПК-1.2. Ориентируется в сложном массиве нормативно-правовых актов, грамотно и чётко формулирует свои мысли, анализирует и умело применяет действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений.	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Темы 1-6
---	---	---	----------

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.4. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;

		большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

Раздел 1 «Трудовая деятельность»

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

Раздел 2 «Рабочее место»

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

Раздел 3 «Телефонные переговоры»

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

Раздел 4 «Деловой визит, деловая встреча»

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

Раздел 5 «Юридические основы различных видов деятельности»

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

Раздел 6 «Юридическое оформление отношений»

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

8.3.3. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

Примеры тестовых заданий

Тестовые задания	
Тип	Группа
Вес	12
Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	become
	became
	becomes
	becoming

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	is
	be
	-
	are

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	elected
	elect
	electing
	elects

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

The personal nature _____ that rule was very great.

	of
	-
	from
	out

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	than
	then
	the
	-

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	are
	is
	be
	am

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

Why is bureaucracy thought to_____ immortal?	
	be
	is
	was
	-

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Раздел 2

Тестовые задания

Тип	Группа
Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	is
	are
	be
	were

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	levels
	level
	a level
	-

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	other
	another
	others
	another

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	their
	there
	it
	its

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	to
	-
	on
	in

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

	existence
	existed
	existing
	exist

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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	
Тип	1
Вес	2

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	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1

Вес	2
-----	---

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

Раздел 3

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I _____ hungry.	
	am
	be
	are
	has been

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	

Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I agree _____ you.	
	with
	at
	without
	to

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I think you _____ wrong.	
	are
	will
	have
	be

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I object _____ that	
	to
	with
	at
	on

Раздел 4

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

stopping	
Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

More and more women nowadays _____ jobs	
have	
work	
take	
gives	

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1

Вес	2
-----	---

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

Раздел 5

Тестовые задания

Тип	Группа
Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

My friend _____ in Seattle	
	works
	working
	work
	to work

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

Pupils ____ to school every morning	
	go
	goes
	gone
	going

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

Mary _____ lunch at school	
	has
	have
	to have
	to has

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

We come home _____ the evening	
	in
	on
	at
	from

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I want _____ a holiday	
	to have
	have
	has
	having

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

What time _____ you get up?	
	do
	does
	doing
	done

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

When _____ you finish your work?	
	do
	doing
	does
	done

Задание	
Порядковый номер задания	

Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I am _____ to work now	
	walking
	walk
	walks
	walked

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I enjoy _____ with documents and figures	
	working
	work
	works
	worked

Раздел 6

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

Can I have _____ water, please?	
	some
	any
	-

	many
--	------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

Are there _____ eggs in the fridge?	
-------------------------------------	--

	any
--	-----

	some
--	------

	-
--	---

	a lot
--	-------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

There are _____ people in the street	
--------------------------------------	--

	a lot of
--	----------

	any
--	-----

	much
--	------

	not
--	-----

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I usually run home after work but it _____ today	
--	--

	is raining
--	------------

	rain
--	------

	rained
--	--------

	was raining
--	-------------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

There _____ a great film on TV this evening	
---	--

	is
--	----

	are
--	-----

	will
--	------

	be
--	----

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I went to the cinema with some friends _____ night	
--	--

	this
--	------

	next
--	------

	in
--	----

	future
--	--------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

I hope I won't have so much work _____ week	
---	--

	next
--	------

	last
--	------

	in
--	----

	already
--	---------

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	2

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

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1

Вс	2
----	---

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

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенций УК-4, индикаторы ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3; ПК-1, индикаторы ИПК-1.2)

Примерные экзаменационные билеты к экзамену

Экзаменационный билет №1

1. Прочитайте текст. Будьте готовы ответить на вопросы по тексту.

MANAGEMENT

Planning is considered to be the first management function because the others depend on it. Organizing, the second management function, is the process of putting the plan into action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. In this phase managers decide on the positions to be created and determine the associated duties and responsibilities. Staffing, choosing the right person for the right job, may also be included as a part of the organizing function. Day-to-day direction is the third management function. It includes supervising of employees. In directing, managers guide, teach, and motivate workers so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process. Effective direction, or supervision, requires on going communication with employees. The last management function, controlling, includes evaluating how well company objectives are being met. In order to complete this evaluation, managers must look at the objectives established in the planning phase and at how well the tasks assigned in the directing are being completed. If the major problem exists and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes, managers might have to go back and replan, reorganize, and redirect. In order to perform these management functions efficiently managers need personal, organizational, and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, directing, and controlling.

2. Составьте устное высказывание на приведенную ниже тему. Ваш монолог должен длиться не менее 2,5 минут. «Strategic management in Great Britain»

Экзаменационный билет №2

1. Прочитайте текст. Будьте готовы ответить на вопросы по тексту.

CHALLENGES OF LEADERSHIP IN TEAMS

Transforming organizations from a classic leadership organization to a shared leadership organization is predicated upon 'recognition of the importance of empowering team members by placing responsibility for performance at the locus of the team's productive activities'. Team leadership includes creating an environment that fosters the evolution of a set of appropriate behavioral patterns among team members and encourages assumption of personal responsibility, effective communications, and development of necessary skill sets. Managers today are increasingly engaged in fact-based analysis of strategic plans for expanding, redesigning, or contracting their firms' supply chains. They may be motivated by a need to efficiently replenish growing markets for the firm's products, to consolidate manufacturing and distribution operations after a major acquisition, or to close down underutilized physical facilities. They seek supply chain network optimization models to help them unravel the complex interactions and ripple effects that make strategic planning exercises difficult and important. Very recently, extended models have been developed and applied that integrate supply chain decisions with those concerned with demand management. The goal is to identify plans that maximize net revenues by varying product mix,

rather than merely seeking plans that minimize the total supply chain costs of meeting fixed demand. By constructing and optimizing “what if” scenarios about the firm’s future, supply chain network optimization models serve to refine and extend managerial intuition about major strategic decisions. In a typical supply chain study, 50 scenarios or more may be optimized and their results reviewed before managers have confidence in the courses of action to pursue. The state-of-the-art is to construct and optimize deterministic models that treat each scenario as a description of the firm’s future that will occur with certainty.

2. Составьте устное высказывание на приведенную ниже тему. Ваш монолог должен длиться не менее 2,5 минут. «Decision making in public administration»