

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Приобретение студентами коммуникативной компетенции, что подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (английский) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (английский) для решения задач профессиональной деятельности.

#### **Задачи изучения дисциплины**

– формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные, международные и общественно-политические;

– развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский и с русского на иностранный);

– формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;

– формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

ПК-3.3 - подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами;

ПК-4.2 - осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки;

ПК-5.3 - обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами.

#### **Разделы дисциплины**

Английский как международный язык. Основные понятия языка. Английская Культура. Знакомство со страной. Язык как отражение менталитета и культуры английской нации. История Англии, история словообразования. Интеграция английских слов в русскую культуру. К

вопросу на английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации. Фонетика Английского языка. Грамматика Английского языка, особенности употребления глаголов. Образование существительных в английском языке. Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке. Различия употребления предлогов в английской речи. Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи. Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе. Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница. Деловой английский. Университетская жизнь. Рассказ один день в университете. Деловой этикет в Англии основные требования его применения. Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи. Электронные письма, правила составления на английском языке. Подготовка деловых писем и обращений в Международные организации. Особенности составления. Английское и Американское произношение слов -основные различия. Изучение экономических терминов, и правил их использования в английском языке. Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже. Диалог на политической международной площадке. Свободное общение. Межкультурный диалог. Международные торговые термины. Счета за оказанные услуги. Виды зарубежных компаний. Банковские документы. Претензии и санкции. Аккредитив.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и  
международных отношений \_\_\_\_\_ г  
(наименование ф-та полностью)

И.В. Минакова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » 06 20 19.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО \_\_\_\_\_ 41.03.05 Международные отношения,  
(цифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое админист-  
рирование в международных отношениях»  
(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «19» 08 2019 г., учет. № 25

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пархомчук М.А.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ Будникова А.С.

Директор научной библиотеки Влабаф \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 19 «15» 09 2020 г.

Зав. кафедрой Пархомчук М.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 14 «10» 02 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 15 «01» 03 2022 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «29» 03 2019 г., на заседании кафедры ИИОиП от 01.03.22 протокол № 15  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

М.А. Фархоев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «17» 02 2023 г., на заседании кафедры ИИОиП от 24.02.23 протокол № 14  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

М.А. Фархоев

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- дальнейшее развитие языковой (лексической, грамматической, фонологической) компетенции, т.е. знаний, умений и навыков, соответствующих темам, сферам и задачам общения на конкретном этапе для достижения межкультурного и межличностного взаимодействия;

- совершенствование и реализация речевой компетенции в репродуктивной (чтение и аудирование) и продуктивной (говорение и письмо) речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами на конкретном этапе (первый год обучения, второй год обучения);

- совершенствование социокультурной компетенции, т.е. развитие лингвострановедческих знаний, понимания особенностей местной деловой культуры зарубежных стран, умения и готовности использовать их для достижения целей общения на иностранном языке;

- развитие социально-политической компетенции в контексте развития умения адекватно оценить ситуацию, принять по ней решение и взять на себя ответственность за него, умения работать в команде и взаимодействовать с другими людьми в группе, а также умения применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;

- развитие информационной компетенции в контексте освоения современных источников информации, умения и готовности работать с ними для извлечения, анализа, обработки, сохранения и эффективного использования информации в профессиональной и познавательной деятельности.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции,</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
---	--	--

код компетенции	наименование компетенции	закрепленного за дисциплиной	
ПК-3	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-3.3. Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	<p><b>Знать:</b> методику представления своей точки зрения при деловом общении как в письменном виде, так и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении как в письменном виде, так и в публичных выступлениях и в публичных выступлениях</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыком представления своей точки зрения при деловом общении и как в письменном виде, так и в публичных выступлениях</p>
ПК-4	Способен анализировать информацию и подготовить информационно-аналитические материалы	ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	<p><b>Знать:</b> составляющие организации поиска информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках</p> <p><b>Уметь:</b> профессионально организовать поиск информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навык организации поиска информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках и</p>
ПК-5	Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	<p><b>Знать:</b> методологию научно-исследовательской работы с текстом как отдельным видом источника информации</p> <p><b>Уметь:</b> применять методологию научно-исследовательской работы с текстом как отдельным видом источника информации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыком применения методологии научно-исследовательской работы с текстом как отдельным видом ис-</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			точника информации

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05. Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 3 и 4 курсах в 6, 7 и 8 семестрах.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 12 зачетных единиц (з.е.), 432 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	432
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	243,35
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	192
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	161,65
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,35
в том числе:	



Виды учебной работы	Всего, часов
зачет	67
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	8

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
<b>6 семестр</b>		
1	Английский язык в современном мире	История и особенности английского языка. Сферы использования. Британский и американский варианты английского языка. Идиомы и разговорный язык. Язык политкорректности. Функции инфинитива в предложении. Формы инфинитива. Перфектный инфинитив. Инфинитивные конструкции. Ролевая игра «Английские пословицы и поговорки».
2	Дипломатия и международные отношения	История дипломатии. Народная дипломатия. Особенности дипломатической карьеры. Выдающиеся дипломаты и политические деятели. Функции герундия в предложении. Формы герундия. Перфектный герундий. Герундиальные комплексы. Эссе «Качества необходимые дипломату».
3	Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании	Поступление на госслужбу Великобритании. Основные функции госслужащих. Сильные и слабые стороны госслужбы Великобритании. 12 Инфинитив или герундий. Сложное дополнение. Сложное подлежащее. Эссе “My Future Job”.
4	Лидерство. Ведущие политические деятели и дипломаты	Качества, необходимые лидеру. Стиль руководства. Биографии политических деятелей. Причастия – формы, функции в предложении. Причастие I и II. Причастие I перфектное. Презентации «Выдающиеся дипломаты и политики истории и современности».
5	Азы ораторского искусства	Ораторское искусство. Красноречие. Риторика. Основные правила подготовки публичного выступления. Выступления выдающихся политических деятелей. Абсолютный причастный оборот. Подготовка публичного выступления.
6	Средства массовой информации	Виды СМИ. Пресса в Великобритании. Пресса в США. Язык газетных заголовков. Радио и телевидение. Би-Би-Си. Электронные СМИ. Язык электронных СМИ. Формирование общественного мнения. Свобода печати. Употребление неличных форм глагола – обобщающее повторение. Круглый стол – «Газеты или Интернет».

7	Государственная политика и управление государством	Формы правления. Парламентское правление. Политическая история Великобритании. Политические партии. Партийная система в Великобритании и США. Модальные глаголы (обобщающее повторение). Круглый стол – “Преимущества и недостатки различных форм правления”.
8	Война и мир. Роль дипломатии в решении военных конфликтов	Революции и войны. Причины возникновения конфликтов. Типы военных конфликтов. Роль дипломатии в I и II мировых войнах. Условное наклонение. Условные предложения I, II и III типов (повторение). Использование инверсии в условных предложениях. Предложения с would rather, had better. Ролевая игра «Переговоры»
9	Проблемы борьбы с терроризмом	Исторические и социальные предпосылки терроризма. Цели и средства современного терроризма. Террористические организации. Международная борьба с терроризмом. Сослагательное наклонение в придаточных предложениях. Доклады по теме
10	Проблема ограничения и сокращения оружия массового уничтожения. Ядерный фактор в международных отношениях	Оружие массового поражения (ОМП). Ограничение вооружения. Контроль над вооружением. Последствия ядерной войны. Фактор сдерживания. Ядерная стратегия. Основные международные договоры (ОСВ, СНВ, ДОВСЕ, ДНЯО). Работа МАГАТЭ. Формирование и отработка навыков устного и письменного перевода. Доклады-презентации по теме.
11	Международные организации	НАТО, ООН – история создания, цели и задачи. Структура организаций. Работа Генеральной Ассамблеи ООН. Роль ООН в решении международных конфликтов. Формирование и отработка навыков устного и письменного перевода. Ролевая игра.
12	Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны и проблема «Север-Юг».	Истоки бедности в развивающихся странах. Оппозиция Севера и Юга. Влияние глобализации. Происхождение термина «Третий мир». Столкновение цивилизаций. Формирование и отработка навыков устного и письменного перевода. Презентации по теме.
13	Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека. Социальные и этнические проблемы в странах изучаемого языка	«Всеобщая Декларация Прав Человека» - история принятия, основные положения. Основные правозащитные организации. История борьбы за права человека и примеры социальных, религиозных и этнических конфликтов. Формирование и отработка навыков устного и письменного перевода. Доклады по теме.
14	Международные экономические отношения. Вопросы глобализации	Глобализация – история, аспекты, проглобализм, антиглобализм. Международные экономические и финансовые организации: ВТО, МВФ, Всемирный Банк, Европейский Союз. Участие России в работе БРИКС и «Большой двадцатки». Формирование и отработка навыков устного и письменного перевода. Ролевая игра - «Глобализация: за и против».
15	Внутриполитическая жизнь России. СНГ	Государственное устройство РФ. Политические партии. Президентские выборы. Экономика РФ. Проведение реформ. Формирование и отработка навыков реферирования статьи из англоязычного источника. Презентации по теме.

16	Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций	Место России в современном мире. Новый мировой порядок. Усиление национальной безопасности. Принципы внешней политики РФ. Региональные аспекты внешней политики. Формирование и отработка навыков реферирования статьи из англоязычного источника. Презентации по теме.
17	Внутриполитическая жизнь Великобритании и США	Конституция Великобритании. Работа парламента. Функции кабинета. Выборы. Политические партии. Конституция США. Принцип федеративного устройства. Президентские выборы. Роль политических партий. Работа Конгресса США. Формирование и отработка навыков реферирования статьи из англоязычного источника. Презентации по теме.
18	Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты).	Участие Великобритании и США в международных организациях. Функции Госсекретаря США. Внешняя торговля. Военные аспекты внешней политики. Взаимоотношения Великобритании с США и со странами Содружества. Формирование и отработка навыков реферирования статьи из англоязычного источника. Презентации по теме.
<b>7 семестр</b>		
19	Проблема занятости. Поиск работы	Пути поиска работы. Написание резюме, сопроводительного письма. Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы. Future Continuous. Инфинитив. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.
20	Структура и работа компании	Структура компании: классическая западная модель. Управленческая деятельность. Зоны ответственности в управлении организацией. Корпоративная культура. Структура компании. История компании. Интернет. E-mail переписка. Согласование времен. 'Future in the Past'. Used to/would. Second Conditional.
21	Мастерство менеджмента	База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру. Эффективность менеджмента. Past Perfect. Косвенная речь. Дополнительные придаточные предложения после глагола wish. Придаточные сравнения с союзами as if/as though.
22	Этикет делового общения	Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Работа в коллективе. Виды деловых писем. Обобщающее повторение грамматического материала. Present Perfect and Past Simple. Describing habits and customs. Countable and uncountable nouns. Expressions of quantity.
23	Переговоры. Деловые поездки	Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами. Деловые поездки. Деловая переписка. Обобщающее повторение грамматического материала. Present Simple and Present Continuous. Time expressions.
24	Кадровая служба	Заявление о приеме на работу. Составление резюме и прохождение интервью. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника. First and Second Conditionals. Reported speech.
25	Управление человеческими ресурсами	Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Удовлетворенность работой. Запросы и заявления. Общение по телефону. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing personal opinions. Comparison of adjectives. Making suggestions.

26	Маркетинг	Продвижение и сертификация продукции. Торговая ярмарка. Деловые отношения и переговоры. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing purpose. Forming questions. First Conditional.
27	Предоставление услуг клиенту	Общение с клиентом. Постоянство клиента. Бизнес-семинар. Подготовка доклада и презентации. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing criticism (modal perfects). Contrasting ideas. The Passive Voice. "Too" and "enough".
28	Новые технологии и инновации	Использование интернета. Исследование отношения работников к инновациям. Оффшорная деятельность и аутсорсинг. Обобщающее повторение грамматического материала. "Used to" for past actions/habits. The definite article. Reported speech. Reporting verbs. Expressing causes.
29	Профиль дипломата	Грамматические трудности перевода: артикль, атрибутивная группа. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
30	Предмет и функции дипломатии	Грамматические трудности перевода: модальные глаголы. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
31	История дипломатии	Грамматические трудности перевода: инфинитив и инфинитивные конструкции Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
<b>8 семестр</b>		
32	Дипломатический корпус	Грамматические трудности перевода: Герундий и герундиальный комплекс. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
33	Типы дипломатии	Грамматические трудности перевода: причастие и причастные конструкции. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
34	Дипломатический язык	Грамматические трудности перевода: страдательный залог. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
35	Дипломатический протокол и этикет	Грамматические трудности перевода: каузативные конструкции. Дипломатические документы: перевод и комментарий по дипломатическим договорам и соглашениям.
36	Международные организации	Коммуникативная грамматика: инфинитив и инфинитивные конструкции
37	Организация Объединенных наций	Коммуникативная грамматика: причастие и причастный оборот Аудирование: UN Daily News. United Nations Multimedia. <a href="http://www.unmultimedia.org">www.unmultimedia.org</a>
38	Роль государства в развитии международного права. Нарушение норм международного права	Коммуникативная грамматика: модальные глаголы в значении предложения, вероятности/невероятности, возможности/невозможности совершения действия Аудирование: International Law documents/Treaties (Magna Carta) <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a>

39	Международные отношения	Коммуникативная грамматика: видовременная система глагола. Действительный залог. Времена группы Indefinite Профессиональная письменная коммуникация: правила оформления и написания резюме
40	Политика. Основные формы государственного устройства	Коммуникативная грамматика : времена групп Continuous и Perfect Профессиональная письменная коммуникация: структура, форма, стилистические особенности и характерные языковые средства для написания делового письма
41	Основные формы государственного устройства	Коммуникативная грамматика: способы выражения будущего времени. Future Simple, Future Continuous, Present Continuous Профессиональная письменная коммуникация: структура, форма, стилистические особенности и характерные языковые средства для правильного оформления электронного сообщения
42	Роль государства в системе международных отношений	Коммуникативная грамматика: Пассивный залог Академическая письменная коммуникация: структура, форма, стилистические особенности и характерные языковые средства для подготовки доклада.
43	Политическая система России	Коммуникативная грамматика: имя прилагательное, наречие Профессиональная письменная коммуникация: анализ структуры/формы, стилистических и языковых особенностей аналитических статей
44	Права человека	Коммуникативная грамматика: числительные, способы выражения количества Аудирование: The Story of Human Rights
45	Международное гуманитарное право	Коммуникативная грамматика: Пассивный залог II Профессиональная письменная коммуникация: письменная аннотация к научной статье.
46	Европейский Союз	Грамматические трудности перевода: эллиптические конструкции Академическая письменная работа: сочинение-рассуждение на заданную тему, анализ положительных и отрицательных сторон какой-либо ситуации или явления в рамках изучаемых тем
47	Глобализация	Грамматические трудности перевода: препозитивные атрибутивные словосочетания Академическая письменная работа: формат научного проекта/реферата.
48	Разнообразие культур	Грамматические трудности перевода: особенности перевода политических терминов Грамматика: повторение неличных форм глагола: инфинитива, причастие, герундий; общественно-политический перевод
49	Международные экономические отношения	Грамматика: повторение модальных глаголов 1 и 2 значения.
50	Новый мировой порядок и современная геополитическая ситуация	Грамматика: синтаксис; простые и сложные предложения.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>6 семестр</b>							
1	Английский язык в современном мире			1	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
2	Дипломатия и международные отношения			2	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
3	Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании			3	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
4	Лидерство. Ведущие политические деятели и дипломаты			4	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
5	Азы ораторского искусства			5	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
6	Средства массовой информации			6	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
7	Государственная политика и управление государством			7	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
8	Война и мир. Роль дипломатии в решении военных конфликтов			8	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
9	Проблемы борьбы с терроризмом			9	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
10	Проблема ограничения и сокращения оружия массового уничтожения. Ядерный фактор в международных отношениях			10	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
11	Международные организации			11	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
12	Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны			12	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.

	и проблема «Север-Юг».						
13	Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека. Социальные и этнические проблемы в странах изучаемого языка			13	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
14	Международные экономические отношения. Вопросы глобализации			14	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
15	Внутриполитическая жизнь России. СНГ1			15	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
16	Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций			16	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
17	Внутриполитическая жизнь Великобритании и США			17	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
18	Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты).			18	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
<b>7 семестр</b>							
19	Проблема занятости. Поиск работы			19	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
20	Структура и работа компании			20	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
21	Мастерство менеджмента			21	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
22	Этикет делового общения			22	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
23	Переговоры. Деловые поездки			23	У-1, У-2, У-3, МУ-	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4,

					1, МУ-2		ПК– 5.
24	Кадровая служба			24	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
25	Управление человеческими ресурсами			25	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
26	Маркетинг			26	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
27	Предоставление услуг клиенту			27	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
28	Новые технологии и инновации			28	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
29	Профиль дипломата			29	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
30	Предмет и функции дипломатии			30	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
31	История дипломатии			31	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
<b>8 семестр</b>							
32	Дипломатический корпус			32	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
33	Типы дипломатии			33	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
34	Дипломатический язык			34	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
35	Дипломатический протокол и этикет			35	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
36	Международные организации			36	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
37	Организация Объединенных наций			37	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
38	Роль государства в развитии международного права. Нарушение норм международного права			38	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК– 5.
39	Международные			39	У-1, У-2,	СД, ФД, КЗ	ПК-3,



	отношения				У-3, МУ-1		ПК-4, ПК-5.
40	Политика. Основные формы государственного устройства			40	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
41	Основные формы государственного устройства			41	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
42	Роль государства в системе международных отношений			42	У-1, У-2, У-3, МУ-1	СД, ФД, КЗ	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
43	Политическая система России			43	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
44	Права человека			44	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
45	Международное гуманитарное право			45	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
46	Европейский Союз			46	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
47	Глобализация			47	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
48	Разнообразие культур			48	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
49	Международные экономические отношения			49	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.
50	Новый мировой порядок и современная геополитическая ситуация			50	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	СД, ФД, КЗ, СРС	ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Примечание: ФД – фонетический диктант, ИГ – интерактивная игра, УО – устный опрос, КР – написание контрольных работ, КЗ – контрольное задание, СД – словарный диктант, СРС – самостоятельная работа студентов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3

<b>6 семестр</b>		
1	Английский язык в современном мире	2
2	Дипломатия и международные отношения	2
3	Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании	2
4	Лидерство. Ведущие политические деятели и дипломаты	2
5	Азы ораторского искусства	2
6	Средства массовой информации	2
7	Государственная политика и управление государством	2
8	Война и мир. Роль дипломатии в решении военных конфликтов	2
9	Проблемы борьбы с терроризмом	2
10	Проблема ограничения и сокращения оружия массового уничтожения. Ядерный фактор в международных отношениях	2
11	Международные организации	1
12	Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны и проблема «Север-Юг».	2
13	Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека. Социальные и этнические проблемы в странах изучаемого языка	2
14	Международные экономические отношения. Вопросы глобализации	2
15	Внутриполитическая жизнь России. СНГ	2
16	Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций	2
17	Внутриполитическая жизнь Великобритании и США	1
18	Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты).	2
Итого:		34
<b>7 семестр</b>		
19	Проблема занятости. Поиск работы	9
20	Структура и работа компании	8
21	Мастерство менеджмента	8
22	Этикет делового общения	9
23	Переговоры. Деловые поездки	8
24	Кадровая служба	8
25	Управление человеческими ресурсами	8
26	Маркетинг	8
27	Предоставление услуг клиенту	9
28	Новые технологии и инновации	8
29	Профиль дипломата	8
30	Предмет и функции дипломатии	9
31	История дипломатии	8
Итого:		108
<b>8 семестр</b>		
32	Дипломатический корпус	3
33	Типы дипломатии	2
34	Дипломатический язык	3
35	Дипломатический протокол и этикет	2
36	Международные организации	3
37	Организация Объединенных наций	3

38	Роль государства в развитии международного права. Нарушение норм международного права	2
39	Международные отношения	3
40	Политика. Основные формы государственного устройства	2
41	Основные формы государственного устройства	3
42	Роль государства в системе международных отношений	3
43	Политическая система России	2
44	Права человека	3
45	Международное гуманитарное право	3
46	Европейский Союз	2
47	Глобализация	3
48	Разнообразие культур	3
49	Международные экономические отношения	3
50	Новый мировой порядок и современная геополитическая ситуация	2
Итого:		50

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
<b>6 семестр</b>			
1	Аналитическое чтение. Реферирование и аннотирование. Виды текстов. Особенности реферирования и аннотирования различных видов текста	1 неделя	3
2.	Литература: Разнообразие литературных жанров и стилей. Нобелевские лауреаты в области литературы. Роль литературы в жизни человека	2 неделя	2
3	Управляемое экстенсивное (домашнее) чтение. Неадаптированные произведения англоязычных авторов	3 неделя	2,9
4	Грамматика: модальные глаголы. Общие сведения. Выражение способности/неспособности выполнения действия. Выражение разрешения, запрещения и обязательства. Выражение долженствования, необходимости/отсутствия необходимости.	4 неделя	2
5	Грамматика: Грамматические времена и конструкции повествования. Грамматические времена. Конструкции used to, would	5-6 неделя	2
6	Грамматика: Страдательный залог, каузативная конструкция. Видовременная система английского глагола в изъявительном наклонении страдательного залога. Образование страдательного залога. Употребление	7-8неделя	2

	каузативной конструкции.		
7	Управляемое экстенсивное (домашнее) чтение. Неадаптированные произведения англоязычных авторов.	9-10 неделя	2
8	Грамматика: Имя прилагательное. Наречие. Степени сравнения имен прилагательных и наречий. Синтетические и аналитические формы сравнительной и превосходной степеней сравнения. Сочетаемость с союзами в сравнительных конструкциях (as...as; not so /as...as; ...than). Омонимия качественных прилагательных и наречий. Наречия времени, места, направления и их место в предложении.	11-12 неделя	2
9	Грамматика: Числительное Количественные и порядковые числительные. Сочетаемость и употребление количественных числительных с существительными, порядковых числительных в названии дат.	13-14 неделя	2
10	Грамматика: Определительные придаточные предложения Виды определительных придаточных предложений. Употребление определительных придаточных предложений. Пунктуация.	15-16 неделя	2
11	Грамматика: Косвенная речь и согласование времен Способы передачи утвердительных предложений в косвенную речь. Исключения из правила согласования времен. Порядок слов. Способы передачи вопросительных предложений в косвенную речь. Дополнительные придаточные предложения, введенные союзом if/whether. Общие и специальные вопросы в косвенной речи. Способы передачи побудительных предложений в косвенную речь.	17-18 неделя	2
Итого:			23,9
<b>7 семестр</b>			
12	Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты Общие сведения. Выражение способности/неспособности выполнения действия. Выражение разрешения, запрещения и обязательства. Выражение долженствования, необходимости/отсутствия необходимости. Выражение уверенности, вероятности, возможности, умозаключения. Выражение просьбы, совета, упрека, намерения. Выражение отказа, предложения, указания. Употребление NEED, DARE в качестве модальных и смысловых глаголов.	1 неделя	7,7
13	Грамматика: Придаточные предложения Типы придаточных предложений. Способы употребления.	2 неделя	7,7
14	Грамматика: Условные придаточные предложения Типы условных предложений. Способы выражения	3 неделя	7,7

	условия. Нереальное условие, относящееся к настоящему, будущему, прошлому. Условные придаточные предложения смешанного типа.		
15	Грамматика: Синтаксис английского языка Сложное предложение. Союзное и бессоюзное предложение. Сочинительные и подчинительные союзы и союзные слова. Типы сложноподчиненных предложений.	4 неделя	7,7
16	Грамматика: Страдательный залог и конструкции Видовременная система английского глагола в изъявительном наклонении страдательного залога. Образование страдательного залога. Объектные и неobjектные глаголы. Употребление страдательного залога. Употребление каузативной конструкции.	5-6 неделя	7,7
17	Грамматика: Система наклонений глагола в английском языке Общие сведения. Изъявительное наклонение. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Формы сослагательного наклонения. Употребление Past Subjunctive и глагольных форм изъявительного наклонения для выражения нереальных действий. Синтетические и аналитические формы и их употребление.	7-8неделя	7,7
18	Грамматика: Неличные формы глагола. Герундий. Инфинитив Формы и функции. Герундий как адьюнкт глагольных и субстантивных сочетаний	9-10 неделя	7,7
19	Грамматика: Неличные формы глагола. Причастие I. Причастие II Формы и функции. Употребление причастий и конструкций с ними.	11-12 неделя	7,7
20	Personal identification (Идентификация личности) Грамматика: времена группы Simple. Личные, притяжательные местоимения. Объектный падеж местоимений. Some, any, no и их производные. Артикли Речевой этикет: Формальные и неформальные формы представления.	13-14 неделя	7,7
21	Appearance (Внешность) Грамматика: времена группы Continuous. Слова, обозначающие количество: many/much, few/little, etc. Исчисляемые/неисчисляемые существительные. Артикли. Речевой этикет: Формы извинений. Реакция на извинение. Как начать и поддержать разговор.	15 неделя	7,7
22	Occupation and Jobs (Профессия и работа) Грамматика: Пассивный залог. Речевой этикет: Доводы, доказательства, логическое рассуждение.	16 неделя	7,8
23	Success and Failure (Успех и неудачи) Грамматика: Условные предложения (1 тип) Речевой этикет: Согласие и несогласие.	17 неделя	7,7
24	Interpersonal Relations (Межличностные отноше-	18 неделя	7,7

	ния) Грамматика: Инфинитив, конструкции с инфинитивом (for-phrase constructions, complex object, complex subject). Письмо: Argumentative essay (for and against)		
Итого:			107,9
<b>8 семестр</b>			
25	Education (Образование) Грамматика: Герундий. Герундий и инфинитив. Письмо: Argumentative essay expressing opinion	1 неделя	2,55
26	Employment (Трудоустройство) Грамматика: Причастие. Причастие I, II. Письмо: A letter of application.	2 неделя	2,4
27	Mass Media (Средства массовой информации) Грамматика: modal verbs. Письмо: A formal letters	3 неделя	2,4
28	Science (Наука) Грамматика: modal verbs. Письмо: A formal letters	4 неделя	2,4
29	Business and advertising (Бизнес и реклама) Грамматика: clauses of purpose and contrast; whatever, whenever, etc. Письмо: "For and against"	5-6 неделя	2,4
30	Human rights (Права человека) Грамматика: Причастие и причастный оборот. Сложное дополнение	7-8неделя	2,4
31	International humanitarian law (Международное гуманитарное право) Грамматика: Видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге	9-10 неделя	3
32	European Union (Европейский союз) Грамматика: модальные глаголы 1 и 2 значения	11-12 неделя	2,4
33	Globalization (Глобализация) Грамматика: синтаксис; простые и сложные предложения.	13-14 неделя	3
34	Cultural diversity (Разнообразие культур) Грамматика: имя прилагательное и наречие	15-16 неделя	2,4
35	International economic relations (Международные экономические отношения) Грамматика: Артикли	17неделя	2,4
36	The New World Order and the Current Geopolitical Situation (Новый мировой порядок и современная геополитическая ситуация) Грамматика: сослагательное наклонение	18 неделя	2,4
Итого:			29,85

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и

методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету и экзамену;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии
1	2	3
<b>6 семестр</b>		
1	Английский язык в современном мире	Ролевая игра «Английские пословицы и поговорки»
2	Дипломатия и международные отношения	Эссе “Features a diplomat should have”

3	Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании	Эссе "My future job"
4	Лидерство. Ведущие политические деятели и дипломаты	Презентации «Выдающиеся дипломаты и политики истории и современности».
5	Азы ораторского искусства	Подготовка публичного выступления
6	Средства массовой информации	Круглый стол – «Газеты или Интернет».
7	Государственная политика и управление государством	Круглый стол – «Преимущества и недостатки различных форм правления»
8	Война и мир. Роль дипломатии в решении военных конфликтов	Ролевая игра «Переговоры».
9	Проблемы борьбы с терроризмом	Доклады по теме «Проблемы борьбы с терроризмом»
10	Проблема ограничения и сокращения оружия массового уничтожения. Ядерный фактор в международных отношениях	Работа с раздаточным материалом.
11	Международные организации	Ролевая игра «Заседание Генеральной Ассамблеи ООН»
12	Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны и проблема «Север-Юг».	Доклады-презентации по теме «Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны и проблема «Север-Юг»»
13	Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека. Социальные и этнические проблемы в странах изучаемого языка	Обсуждение материалов англоязычной прессы. Доклады по теме «Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека»
14	Международные экономические отношения. Вопросы глобализации	Ролевая игра - «Глобализация: за и против».
15	Внутриполитическая жизнь России. СНГ	Обсуждение материалов англоязычной прессы. Презентации по теме «Внутриполитическая жизнь России. СНГ»
16	Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций	Обсуждение материалов англоязычной прессы. Презентации по теме «Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций»
17	Внутриполитическая жизнь Великобритании и США	Обсуждение материалов англоязычной прессы. Презентации по теме «Внутриполитическая жизнь Великобритании и США»
18	Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты).	Обсуждение материалов англоязычной прессы. Презентации по теме «Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты)»
Итого:		
<b>7 семестр</b>		
19	Мастерство менеджмента.	Ролевая игра «Прохождение интервью»
20	Этикет делового общения	Ролевая игра «Разговор по телефону. Запрос информации о вакансии и требова-



		ниях к кандидату»
21	Переговоры и деловые поездки.	Ролевая игра «Работа на стенде»
22	Предоставление услуг клиенту.	Ролевая игра «Жалобы и реакция на жалобы»
23	Новые технологии и инновации	сообщение (презентация) «Наука 21 века»
24	Профиль дипломата	Ролевая игра «Пресс конференция посла Великобритании в РФ»
25	Предмет и функции дипломатии	Ролевая игра «Пресс конференция министра иностранных дел России о текущих событиях»
Итого:		
<b>8 семестр</b>		
26	Дипломатический корпус	Ролевая игра «Планирование дипломатическое карьеры»
27	Типы дипломатии	Моделирование профессиональных ситуаций «Государственные и дипломатические визиты. Приветствия по случаю прибытия и отбытия»
28	Дипломатический язык	Моделирование профессиональных ситуаций «Переговоры»
29	Глобализация	Индивидуальные и групповые презентации по теме: «Роль ВТО и Международного валютного фонда в процессе глобализации»
30	Международные экономические отношения	Индивидуальные и групповые презентации по теме «Международные экономические отношения»

## **7Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3.3 Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	Б1.В.02 Государственное право России и зарубежных стран	Б1.В.01 Международное право	
		Б1.В.ДВ.04.01 Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы		Б1.В.ДВ.04.01 Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)	
		Б2.В.01(Пд) Производственная преддипломная практи-	

по теме обзора, доклада, аналитической справки		ка
		Б3.03(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами		Б1.В.ДВ.04.01 Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)
		Б3.02(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

*\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

\*\* Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный, основной	ПК-3.3 Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	<b>Знать:</b> Слабо разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-	<b>Знать:</b> Хорошо разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской	<b>Знать:</b> Уверенно разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>странном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Уметь:</b> Неуверенно умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Недостаточно владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Уметь:</b> Самостоятельно умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Хорошо владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Уметь:</b> Профессионально умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Свободно владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
ПК-4/ начальный, основной, за- вершающий	ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	<b>Знать:</b> Слабо разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> Хорошо разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> Уверенно разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Неуверенно умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Недостаточно владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Самостоятельно умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Хорошо владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Феде-</p>	<p>ственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Профессионально умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Свободно владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			рации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
ПК-5/ основной, завершающий	ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	<b>Знать:</b> Слабо разбирается в формировании дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации  <b>Уметь:</b> Неуверенно умеет формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации  <b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Недостаточно владеет способностью	<b>Знать:</b> Хорошо разбирается в формировании дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации  <b>Уметь:</b> Самостоятельно умеет формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<b>Знать:</b> Уверенно разбирается в формировании дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации  <b>Уметь:</b> Профессионально умеет формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ции  <b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Хорошо владеет способностью формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Свободно владеет способностью формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
<b>6 семестр</b>						

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Английский язык в современном мире	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Задания для лабораторной работы	1-9	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
2	Дипломатия и международные отношения	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-8	
				Задания для самостоятельной работы	1-6	
3	Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
				Задания для самостоятельной работы	1-9	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
4	Лидерство. Ведущие политические деятели и дипломаты	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной работы	1-7	
5	Азы ораторского искусства	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
				Задания для самостоятельной работы	1-12	
6	Средства массовой информации	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-8	
				Задания для самостоя-	1-10	



№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				тельной работы		
7	Государственная политика и управление государством	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной работы	1-7	
8	Война и мир. Роль дипломатии в решении военных конфликтов	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
9	Проблемы борьбы с терроризмом	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
10	Проблема ограничения и сокращения оружия массового уничтоже-	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ния. Ядерный фактор в международных отношениях			Задания для лабораторной работы	1-7	
				Задания для самостоятельной работы	1-7	
11	Международные организации	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
12	Мировое развитие и международные отношения. Развивающиеся страны и проблема «Север-Юг».	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-9	
13	Проблемы обеспечения гражданских прав и прав человека. Социальные и этнические проблемы в странах изучаемого языка	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
14	Международные экономические отношения. Вопросы глобализации	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
15	Внутриполитическая жизнь России. СНГ	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
16	Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе международных организаций	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-9	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
17	Внутриполитическая жизнь Вели-	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	кобритании и США			Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-4	
				Задания для самостоятельной работы	1-6	
18	Внешняя политика Великобритании и США (политические, экономические, военные аспекты).	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
<b>7 семестр</b>						
19	Проблема занятости. Поиск работы	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-6	
				Задания для самостоятельной работы	1-6	
20	Структура и работа компании	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический	1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				диктант		
				Задания для лабораторной работы	1-8	
				Задания для самостоятельной работы	1-7	
21	Мастерство менеджмента	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-4	
				Задания для самостоятельной работы	1-9	
22	Этикет делового общения	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-20	
23	Переговоры. Деловые поездки	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-6	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
24	Кадровая служба	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-8	
				Задания для самостоятельной работы	1-17	
25	Управление человеческими ресурсами	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-9	
				Задания для самостоятельной работы	1-16	
26	Маркетинг	УК-4, ОПК-1,	лаборатор-	Словар-	1	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
		ОПК-5	ная, СРС	ный диктант		
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной работы	1-19	
27	Предоставление услуг клиенту	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-4	
				Задания для самостоятельной работы	1-20	
28	Новые технологии и инновации	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной	1-17	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				работы		
29	Профиль дипломата	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной работы	1-16	
30	Предмет и функции дипломатии	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-9	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
31	История дипломатии	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-9	
				Задания для са-	1-21	



№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				мостоя- тельной работы		
<b>8 семестр</b>						
32	Дипломати- ческий кор- пус	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лаборатор- ная	Словар- ный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонети- ческий диктант	1	
				Задания для ла- бора- торной работы	1-7	
33	Типы ди- пломатии	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лаборатор- ная, СРС	Словар- ный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонети- ческий диктант	1	
				Задания для ла- бора- торной работы	1-9	
				Задания для са- мостоя- тельной работы	1-16	
34	Дипломати- ческий язык	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лаборатор- ная	Словар- ный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонети- ческий диктант	1	
				Задания для ла- бора- торной работы	1-10	
35	Дипломати- ческий про- токол и эти- кет	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лаборатор- ная	Словар- ный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонети-	1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				ческий диктант		
				Задания для лабораторной работы	1-15	
36	Международные организации	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
37	Организация Объединенных наций	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-7	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
38	Роль государства в развитии международного права. Нарушение	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания	1-9	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	норм международного права			для лабораторной работы		
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
39	Международные отношения	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
40	Политика. Основные формы государственного устройства	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-8	
				Задания для самостоятельной работы	1-17	
41	Основные формы государственного устройства	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				Задания для лабораторной работы	1-8	
42	Роль государства в системе международных отношений	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-5	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
43	Политическая система России	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-8	
44	Права человека	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				торной работы		
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
45	Международное гуманитарное право	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
46	Европейский Союз	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
47	Глобализация	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания	1-10	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				для лабораторной работы		
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
48	Разнообразие культур	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
49	Международные экономические отношения	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический диктант	1	
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	
50	Новый мировой порядок и современная геополитиче-	УК-4, ОПК-1, ОПК-5	лабораторная, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл.7.2
				Фонетический	1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ская ситуация			диктант		
				Задания для лабораторной работы	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-15	

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости**

Образцы контрольных работ:

**1. Контрольная работа №1 по теме “Diplomacy”**

I. Read and translate the article in writing.

II. Answer the following questions:

1. What is diplomacy?
2. What did the term ‘diplomacy’ mean in historical aspect?
3. What did the term ‘diplomacy’ originate from?
4. By whom is foreign policy set?
5. What is the principle aim of a diplomat?
6. What is the goal of diplomacy?
7. What methods does diplomacy employ?

Diplomacy is the established method of international discourse or the art of managing international relations, chiefly by negotiation. Historically, it meant the conduct of official relations between sovereign states, usually bilaterally. In the 20th century, however, diplomacy expanded to cover summit meetings and other international conferences, public and parliamentary diplomacy, the international activities of supranational and subnational entities, unofficial diplomacy by nongovernmental elements, and the work of international civil servants.

The term derives via French from the ancient Greek diploma, composed of diplo, meaning “folded in two,” and the suffix -ma, “an object.” The folded document conferred a privilege—often a permit to travel—and the term came to denote documents whereby princes granted such favours. Later it applied to all solemn documents issued by chancelleries, especially those containing agreements between sovereigns. Diplomacy became identified with international relations, and the direct tie to documents lapsed (except in

diplomats, the science of authenticating old official documents). In the 18th century, the French term *diplomate* (“diplomat” or “diplomatist”) became current for a person authorized to negotiate on behalf of a state.

Diplomacy is often confused with foreign policy; the terms are related but not synonymous. Diplomacy is the chief instrument of foreign policy, which is set by political leaders, though diplomats may advise them. Foreign policy prescribes goals, strategies toward their accomplishment, and the broader tactics to be used. Diplomacy carries out the policy, using whatever tactics seem appropriate within the prescribed guidelines. Its primary tool is negotiation, mainly by accredited envoys (from the French *envoyé*, “one who is sent”), though political leaders also negotiate. Foreign policy is generally publicly enunciated; most diplomacy is secret, though its results are usually made public.

The political leaders, traditionally of sovereign states, who devise foreign policy pursue the national interest (or what they perceive to be the national interest), adjusting the policy to external conditions. Primary responsibility for devising policy may lie with the head of state or government, a cabinet or a nominally nongovernmental collective leadership, the staff of the country’s leader, or a minister who presides over the foreign ministry, directs policy execution, supervises the ministry’s officials, and instructs the diplomats abroad. A foreign minister has some latitude in making decisions within a general policy; whether he is the final authority or must refer issues elsewhere depends not only on the nature of the questions but also on the political structure and circumstances as well as the locus of power within the country and its leadership.

The goal of diplomacy is to further the state’s interests, which are dictated by geography, history, and economics. Safeguarding its independence, security, and integrity—territorial, political, and economic—comes first. Preserving wide freedom of action to the state is nearly as important. Beyond that, diplomacy seeks maximum national advantage without using force and preferably without causing resentment. Diplomacy is an alternative to war to achieve a nation’s goals. Its weapon is words, and it often, but not always, seeks to preserve peace. It usually, but not invariably, negotiates to achieve agreements and resolve issues between or among states. Diplomacy may employ coercive threats; its range, flexibility, and effectiveness are linked in part to the relative power of the state or states using it. Diplomacy seeks to strengthen the state, gaining advantages and allies while neutralizing its opponents. Thus, it tries to create good will toward the state it represents

## **2. Контрольная работа №2 по теме “Diplomacy”**

Translate into English:

1. Взаимные отношения между нашими государствами постоянно поддерживаются, укрепляются и расширяются.
2. Дипломатия без галстуков часто бывает очень эффективной.
3. Народная дипломатия осуществляет связи между правительственными учреждениями государства и негосударственными учреждениями или гражданами других стран.
4. Сотрудники дипломатической службы должны уметь говорить четко, кратко и убедительно.



5. Они должны исполнять различные обязанности, такие, как ведение переговоров, работа с корреспонденцией и участие в дипломатических раутах.

6. Трудности, с которыми может столкнуться дипломат в зарубежной стране, могут возникнуть неожиданно.

7. Советник – это старший дипломатический сотрудник посольства, который в отсутствие посла становится главой миссии.

8. Дипломаты и политики призваны разьяснять и проводить политику своего государства.

9. Установление мира – это трудная задача.

10. Никто не оспаривал авторитет Посла по особым поручениям.

11. Французская система дипломатии господствовала в мире несколько веков.

12. Добрые услуги могут быть оказаны посредником.

13. Государственные учреждения должны руководствоваться инструкциями правительства.

14. Достоинство, терпение, готовность взять на себя ответственность и отличное владение языками – вот отличительные черты дипломата.

15. Деша – это телеграмма, которую дипломатический посланник за рубежом отправляет министру иностранных дел.

*Примечание – Необходимо дать примеры всех оценочных средств (кроме контрольных работ и лабораторных работ), указанных в графе 5 таблицы 7.3.*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 200 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производствен-

ных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
<b>6 семестр</b>				
Лабораторная работа № 1 (Английский язык в современном мире)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 2 (Дипломатия и международные отношения)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 3 (Государственная служба. Роль государственной службы в Великобритании)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 4 (Лидерство. Ведущие полити-	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

ческие деятели и дипломаты)				
Лабораторная работа № 5 (Азы ораторского искусства)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 6 (Средства массовой информации)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 7 ( Государственная политика и управление государством )	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 8 ( Война и мир. Роль диплома- тии в решении военных кон- фликтов	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 9 ( Проблемы борьбы с терро- ризмом )	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 10 ( Проблема ограничения и со- кращения оружия массового уничтожения. Ядерный фактор в международных отношениях)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 11 (Азы ораторского искусства)	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 12 ( Международные организа- ции)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 13 (Мировое развитие и междуна- родные отношения. Развиваю- щиеся страны и проблема «Се- вер-Юг»)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 14 ( Проблемы обеспечения граж- данских прав и прав человека. Социальные и этнические про- блемы в странах изучаемого языка )	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 15 ( Международные экономиче- ские отношения. Вопросы гло- бализации)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 16 ( Внутриполитическая жизнь России. СНГ)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 17 ( Внешняя политика России (политические, экономические, военные аспекты). Участие России в работе междунаро- дных организаций)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 18 (Внутриполитическая жизнь Великобритании и США)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 19	1	Выполнил,	2	Выполнил

( Внешняя политика Велико- британии и США (политиче- ские, экономические, военные аспекты).)		но «не защитил»		и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
<b>7 семестр</b>				
Лабораторная работа № 1 (Проблема занятости. Поиск работы)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 2 (Структура и работа компании)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 3 (Мастерство менеджмента)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 4 (Этикет делового общения)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 5 (Переговоры. Деловые поезд- ки)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 6 (Кадровая служба)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 7 (Управление человеческими ресурсами)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 8 (Маркетинг)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 9 ( Предоставление услуг клиен- ту)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 10 ( Новые технологии и иннова- ции)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 11 ( Профиль дипломата)	3	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 12 ( Предмет и функции диплома- тии)	3	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 13 ( История дипломатии)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
<b>8 семестр</b>				
Лабораторная работа № 1 ( Дипломатический корпус)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 2 ( Типы дипломатии)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 3	1	Выполнил,	2	Выполнил

( Дипломатический язык)		но «не защитил»		и «защитил»
Лабораторная работа № 4 ( Дипломатический протокол и этикет)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 5 ( Международные организа- ции)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 6 ( Организация Объединенных наций)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 7 ( Роль государства в развитии международного права. Нару- шение норм международного права)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 8 ( Международные отношения)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 9 ( Политика. Основные формы государственного устройства)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 10 ( Основные формы государ- ственного устройства)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 11 ( Роль государства в системе международных отношений)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 12 ( Политическая система Рос- сии)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 13 ( Права человека)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 14 ( Международное гуманитар- ное право)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 15 ( Европейский Союз)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 16 ( Глобализация)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 17 ( Разнообразие культур)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 18 ( Международные экономиче- ские отношения)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 19 ( Новый мировой порядок и современная геополитическая ситуация)		Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 133 с. - Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

2. Леонова, Е. П. Английский язык в сфере международных отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Леонова, Ю. С. Барышникова. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2012. – 281 с. - Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

3. Селифонова, Е. Д. English for International Relations [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку для студентов 4 курса, обучающихся по специальности «Международные отношения» / Е. Д. Селифонова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 177 с. -Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

### **8.2Дополнительная учебная литература**

4. Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Н. Гумовская. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 217 с. - Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

5. Селифонова, Е. Д. Mindyourpronunciation [Электронный ресурс] : учебное пособие по практической фонетике английского языка для студентов 1-2 курса, обучающихся по специальности «Международные отношения» / Е. Д. Селифонова. – М.-Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 27 с. - Режим доступа: [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

6. Миньяр-Белоручева, А.П. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки «История», изучающих историю международных отношений / А.П. Миньяр-Белоручева, Е.В. Княжинская. – М.-Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 156 с. - Режим доступа - <https://biblioclub.ru>.

### **8.3Перечень методических указаний**

1. Иностранный язык (английский) в сфере профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические указания по практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. С. Николаева, В. М. Бурунский. - Электрон.текстовые дан. (585 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 43 с.

2. Иностранный язык (английский) в сфере профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. С. Николаева, В. М. Бурунский. - Электрон.текстовые дан. (304 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 27 с.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

– Иностранные языки в высшей школе

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### **9.1 Электронно-библиотечные системы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнении домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем.

Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем (назначается в фиксированное время раз в неделю). В ходе занятия при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением

осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений.

Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации:

- систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения данной дисциплины и выявление проблемных точек;

- задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и дополнительную (факультативную), выполнение вторых дополнительно учитывается при итоговом контроле;

- целесообразно проконсультироваться с преподавателем с целью получения методических указаний по выполнению задания, сроков и вида контроля и обратиться к модульно-рейтинговой карте;

- виды самостоятельной работы, используемые в рамках дисциплины «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)», приведены в разделе рабочей программы «Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы студентов»

- рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Профессиональный иностранный язык».

*Работа над техникой чтения* - техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение англоязычных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных англоязычных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет- ресурсов).

При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц,



обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами.

Просмотровое чтение - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотрном чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными. Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Аналитическое чтение - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливая их структурно-семантические и функциональные соответствия.

Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

- многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов;
- составление несложных предложений на английском языке с использованием новых слов (устно и письменно);
- постановка вопросов на английском языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно);
- составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на английский язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию);
- составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы;
- общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке; при составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении индивидуальной личной тетради-гlossария – выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме, то есть: оформлять имена существительные – в единственного числе с указанием рода; глаголы в инфинитиве и их спряжение в настоящем времени; работа над лексикой с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-гlossария, картотеки); использование словообразовательных и семантических связей заучиваемых слов (однокоренных слов, синонимов, антонимов);

- анализ и фиксирование словообразовательных моделей (префиксы, суффиксы, сокращение, словосложение и др.) и заимствований в английском языке;
- ежедневное чтение и просмотр источников СМИ на английском языке.

*Работа с грамматическими формами и конструкциями.* Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических форм), изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило. Первые упражнения по работе над определенной грамматической моделью содержат, в основном, примеры на употребление данной конструкции. Их можно использовать в качестве образцов при выполнении остальных упражнений. Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо:

- систематически продумывать и проговаривать свои выступления;
- при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников;
- помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией;
- записать свое выступление и прослушать себя.

Для оценки предлагается использовать такие вопросы, как:

- соответствует ли то, что я говорю коммуникативной задаче (теме выступления/беседы; тому, что я стараюсь доказать и др.)?
- логично и последовательно ли изложена точка зрения?
- иллюстрируют ли мои примеры или аргументы то, что я хочу доказать?
- есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки?
- как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и др.)?

- использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)?
- использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью?

– учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать;

– помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!

Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется:

– четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного);

– соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.);

– правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования;

– избегать плагиата.

Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы. Следует помнить, что письменное высказывание – это раскрытие и аргументирование своей позиций либо структура, наполненная личным содержанием, а не «украденные мысли».

*Письменный перевод текста.* При выполнении письменного перевода текста рекомендуется:

1. Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д.

2. Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. Однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста.

3. Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание.

4. Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова.

5. При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент).

6. Использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей немецкие толковые словари.

7. Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста.

8. Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке.

9. Переводить заголовок после перевода всего текста.

10. Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, АBBYY Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreofficeоперационная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения практических занятий, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

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

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

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успевае-

мости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисципли-**  
**НЫ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			