

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.12.2023 13:12:53

Уникальный программный ключ: 0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

Цель преподавания дисциплины:

Формирование коммуникативной компетенции, достаточной для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на основе информационной и библиографической культуры, и для участия в разработке и реализации проектов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать общелингвистические представления о современном иностранном языке;
- привить навыки разговорной и письменной речи, умение читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты бытовой и профессиональной направленности;
- ознакомить с основами межкультурной коммуникации
- научить работать с литературой по специальности на иностранном языке.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);
- ОПК-7 - способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Разделы дисциплины:

Presenting oneself; Plurals of nouns, countable and uncountable nouns; Forming plurals of compound nouns; Telephoning; Degrees of Comparison of Adjectives; E-mailing; Numerals; Mailing; Verb “to be”; Giving Presentations; Pronouns; Making Meeting Effective; Articles; Writing Reports; Present Simple; Present Continuous; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Conducting Negotiations; Past Simple; Past Continuous; Past Perfect; Past Perfect Continuous; Signing Contracts; Future Simple; Future Continuous; Future Perfect; Future-in-the Past; Conditionals; Business Ethics; Passive Voice; Social corporate Responsibility; Modal Verbs.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

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

« 18 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04

(шифр согласно ФГОС ВО)

Государственное и муниципальное управление
и наименование направления подготовки (специальности)

Организационно-аналитическое обеспечение

административного управления

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 _____ Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «09.06» 2021г., протокол № 22.

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____ Сентищева Е.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Влакоф Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «21» 02 2022г. на заседании кафедры прошлой № 15 от 01.03.22
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «17» 02 2023г. на заседании кафедры МОГУ 17.02.23 Протокол № 14
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование коммуникативной компетенции, достаточной для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на основе информационной и библиографической культуры, и для участия в разработке и реализации проектов.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать общелингвистические представления о современном иностранном языке;
- привить навыки разговорной и письменной речи, умение читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты бытовой и профессиональной направленности;
- ознакомить с основами межкультурной коммуникации
- научить работать с литературой по специальности на иностранном языке.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<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>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>социально-политические тенденции страны изучаемого языка</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изученной лексики, грамматическими и

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			лексическими конструкциями
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. Владеть: - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>бытовые темы, вести беседу</p> <ul style="list-style-type: none"> - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
		<p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>тенденции страны изучаемого языка</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечить взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			профессиональных задач. Владеть: - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» представляет дисциплину с индексом Б1.О.26 обязательной части программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», изучаемую на 2 курсе.

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 10 зачетных единиц 360 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	360
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	138,3
В том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	136
практические занятия	0

экзамен	2,3
Зачет	
курсовой проект (работа)	
расчетно-графическая (контрольная) работа	
Аудиторная работа (всего)	138,3
В том числе:	
лекции	0
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	158,7
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	63

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.
1	Presenting oneself	Знакомство с новыми людьми, правила написания резюме, собеседование на работу
2	Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns	Правила образования множественного числа существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные, образование множественного числа составных существительных
3	Telephoning	Особенности деловых переговоров на английском языке, назначение встреч
4	Degrees of Comparison of Adjectives	Правила образования степеней сравнения прилагательных в английском языке, исключения
5	E-mailing	Правила написания официальных и неофициальных электронных писем, структура писем
6	Numerals	Правила образования количественных и порядковых числительных в английском языке
7	Mailing	Правила написания официальных и неофициальных писем, типы официальных писем, структура писем, правила оформления адреса на конверте
8	Verb "to be"	Формы глагола «быть» в прошедшем, настоящем и будущем времени

9	Giving Presentations	Подготовка презентаций (структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке
10	Pronouns	Местоимения 'some', 'any', неопределенные местоимения 'any', 'anyone', 'anybody', 'anything', употребления местоимения 'none', именительный и объектный падеж личных местоимений, притяжательные местоимения, правила употребления местоимений much, many, few, little
11	Making Meeting Effective	Постановка целей, выражение своего мнения, поиск компромисса, принятие решения на английском языке
12	Articles	Правила употребления определенных и неопределенных артиклей в английском языке
13	Writing Reports	Правила составления отчетов по результатам деловой встречи на английском языке
14	Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous	Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы настоящего времени в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала
15	Conducting Negotiations	Подготовка материалов, принятие и отклонение предложений на английском языке
16	Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous	Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы прошедшего времени в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала
17	Signing Contracts	Изучение особенностей составления контрактов на английском языке, пункты и условия контрактов
18	Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals	Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, разница в употреблении времен группы будущего времени в английском языке. Грамматические правила составления придаточных времени и условия в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала
19	Business Ethics	Деловая этика и правила работы в команде
20	Passive Voice	Правило образования страдательного залога в английском языке. Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive, Present Continuous Passive, Past Continuous Passive, Present Perfect Passive, Past Perfect Passive. Употребление предлогов by, with в страдательном залоге.

21	Social corporate Responsibility	Особенности работы с рынками и компаниями
22	Modal Verbs	Правила употребления модальных глаголов can, to be allowed to, may, must, have to, to be to.
23	Повторение пройденного материала	Повторение лексики и грамматических правил

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Presenting oneself	0	1	0	У-1, МУ-1, МУ-2	СР-1 СРС (3 семестр),	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
2	Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns	0	2	0	У-1, МУ-1, МУ-2	ИГ-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
3	Telephoning	0	3	0	У-1, МУ-1, МУ-2	СД-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
4	Degrees of Comparison of Adjectives	0	4	0	У-1, МУ-1, МУ-2	ИГ – 2 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
5	E-mailing	0	5	0	У-1, МУ-1, МУ-2	СП-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
6	Numerals	0	6	0	У-1, МУ-1, МУ-2	СД-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1

7	Mailing	0	7	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	СП-2 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
8	Verb "to be"	0	8	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
9	Giving Presentations	0	9	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	П-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
10	Pronouns	0	10	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	ИГ-3 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
11	Making Meeting Effective	0	11	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	ИГ-4 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
12	Articles	0	12	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-2 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
13	Writing Reports	0	13	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	НО-1 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
14	Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous	0	14	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-3 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
15	Conducting Negotiations	0	15	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	СД-2 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
16	Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous		16	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-4 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
17	Signing Contracts	0	17	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	П-1 СРС	УК-4.1 УК-4.2

							(4 семестр)	УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
18	Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals	0	18	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ- 5 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
19	Business Ethics	0	19	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	П-2 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
20	Passive Voice	0	20	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-6 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
21	Social corporate Responsibility	0	21	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	П-3 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
22	Modal Verbs	0	22	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КЗ-7 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
23	Повторение пройденного материала	0	23	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	КР – 1 СРС (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1
Итого		0	160	0				

СР-составление резюме, КЗ-контрольное задание, П-перевод, КР – написание контрольных работ, СД-составление диалога, СП-составление письма, ИГ-интерактивная игра, СРС-самостоятельная работа студентов

Учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление лекционные и практические занятия по дисциплине Б1.О.26 «Иностранный язык в профессиональной сфере» не предусмотрены.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторного занятия	Объем, час.
---	------------------------------------	-------------

1	2	3
3 семестр		
1	Presenting oneself Знакомство с новыми людьми, правила написания резюме, собеседование на работу	5
2	Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns Правила образования множественного числа существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные, образование множественного числа составных существительных	5
3	Telephoning Особенности деловых переговоров на английском языке, назначение встреч	5
4	Degrees of Comparison of Adjectives Правила образования степеней сравнения прилагательных в английском языке, исключения	5
5	E-mailing Правила написания официальных и неофициальных электронных писем, структура писем	5
6	Numerals Правила образования количественных и порядковых числительных в английском языке	5
7	Mailing Правила написания официальных и неофициальных писем, типы официальных писем, структура писем, правила оформления адреса на конверте	5
8	Verb "to be" Формы глагола «быть» в прошедшем, настоящем и будущем времени	5
9	Giving Presentations Подготовка презентаций (структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке	5
10	Pronouns Местоимения 'some', 'any', неопределенные местоимения 'any', 'anyone', 'anybody', 'anything', употребления местоимения 'none', именительный и объектный падеж личных местоимений, притяжательные местоимения, правила употребления местоимений much, many, few, little	5
11	Making Meeting Effective Постановка целей, выражение своего мнения, поиск компромисса, принятие решения на английском языке	5
12	Articles Правила употребления определенных и неопределенных артиклей в английском языке	15
4 семестр		
13	Writing Reports Правила составления отчетов по результатам деловой встречи на английском языке	5
14	Present Simple, Present Continuous,	5

	<p>Present Perfect, Present Perfect Continuous</p> <p>Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы настоящего времени в английском языке.</p> <p>Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала</p>	
15	<p>Conducting Negotiations</p> <p>Подготовка материалов, принятие и отклонение предложений на английском языке</p>	5
16	<p>Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous</p> <p>Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы прошедшего времени в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала</p>	5
17	<p>Signing Contracts</p> <p>Изучение особенностей составления контрактов на английском языке, пункты и условия контрактов</p>	5
18	<p>Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals</p> <p>Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, разница в употреблении времен группы будущего времени в английском языке. Грамматические правила составления придаточных времени и условия в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала</p>	5
19	<p>Business Ethics</p> <p>Деловая этика и правила работы в команде</p>	5
20	<p>Passive Voice</p> <p>Правило образования страдательного залога в английском языке. Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive, Present Continuous Passive, Past Continuous Passive, Present Perfect Passive, Past Perfect Passive. Употребление предлогов by, with в страдательном залоге.</p>	5

21	Social corporate Responsibility Особенности работы с рынками и компаниями	5
22	Modal Verbs Правила употребления модальных глаголов can, to be allowed to, may, must, have to, to be to.	5
23	Повторение пройденного материала Повторение лексики и грамматических правил	16
Итого:		136

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практических занятий не предусмотрено

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
1	Presenting oneself Знакомство с новыми людьми, правила написания резюме, собеседование на работу	1-18 неделя (3 семестр)	7
2	Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns Правила образования множественного числа существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные, образование множественного числа составных существительных	1-11 неделя (3 семестр)	7
3	Telephoning Особенности деловых переговоров на английском языке, назначение встреч	3-4 неделя (3 семестр)	7
4	Degrees of Comparison of Adjectives Правила образования степеней сравнения прилагательных в английском языке, исключения	4-5 неделя (3 семестр)	7
5	E-mailing Правила написания официальных и неофициальных электронных писем, структура писем	5-6 неделя (3 семестр)	7

6	Numerals Правила образования количественных и порядковых числительных в английском языке	6-7 неделя (3 семестр)	7
7	Mailing Правила написания официальных и неофициальных писем, типы официальных писем, структура писем, правила оформления адреса на конверте	7-8 неделя (3 семестр)	7
8	Verb "to be" Формы глагола «быть» в прошедшем, настоящем и будущем времени	9-13 неделя (3 семестр)	7
9	Giving Presentations Подготовка презентаций (структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке	14-15 неделя (3 семестр)	7
10	Pronouns Местоимения 'some', 'any', неопределенные местоимения 'any', 'anyone', 'anybody', 'anything', употребления местоимения 'none', именительный и объектный падеж личных местоимений, притяжательные местоимения, правила употребления местоимений much, many, few, little	15-16 неделя (3 семестр)	7
11	Making Meeting Effective Постановка целей, выражение своего мнения, поиск компромисса, принятие решения на английском языке	17 неделя (3 семестр)	7
12	Articles Правила употребления определенных и неопределенных артиклей в английском языке	18 неделя (3 семестр)	7
13	Writing Reports Правила составления отчетов по результатам деловой встречи на английском языке	1 неделя (4 семестр)	10
14	Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы настоящего времени в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала	2-5 неделя (4 семестр)	7
15	Conducting Negotiations	6-7 неделя (4 семестр)	7

	Подготовка материалов, принятие и отклонение предложений на английском языке		
16	Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous. Разница в употреблении времен группы прошедшего времени в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала	8-9 неделя (4 семестр)	7
17	Signing Contracts Изучение особенностей составления контрактов на английском языке, пункты и условия контрактов	10 неделя (4 семестр)	7
18	Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, разница в употреблении времен группы будущего времени в английском языке. Грамматические правила составления придаточных времени и условия в английском языке. Выполнение упражнений на закрепление теоретического материала	11 неделя (4 семестр)	7
19	Business Ethics Деловая этика и правила работы в команде	12 неделя (4 семестр)	7
20	Passive Voice Правило образования страдательного залога в английском языке. Правило образования утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive, Present Continuous Passive, Past Continuous Passive, Present Perfect Passive, Past Perfect Passive. Употребление предлогов by, with в страдательном залоге.	13 неделя (4 семестр)	7
21	Social corporate Responsibility Особенности работы с рынками и компаниями	14 неделя (4 семестр)	7
22	Modal Verbs	15 неделя (4 семестр)	5

	Правила употребления модальных глаголов can, to be allowed to, may, must, have to, to be to.		
23	Повторение пройденного материала Повторение лексики и грамматических правил	16-18 неделя (4 семестр)	3,7
Итого:			158,7

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

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

научной библиотекой университета:

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

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

кафедрой:

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

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

полиграфическим центром (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

Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного 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. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий.

№	Название раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лабораторное занятие №1 About myself Чтение, перевод текста и составление темы о себе	Просмотр и обсуждение видео, на котором происходит знакомство 2 людей	2
2	Лабораторное занятие №2 Множественное число существительных Правило и исключения образования множественного числа существительных в английском языке	Интерактивная игра	2
3	Лабораторное занятие №2 Telephoning Особенности деловых переговоров на английском языке, назначение встреч	Ролевая игра: составление диалога по телефону, цель которого заключается в назначении даты, времени и места деловой встречи	2
4	Лабораторное занятие №4 Степени сравнения прилагательных, количественные и порядковые числительные Правило и исключения образования множественного числа существительных и порядковых числительных	Интерактивная игра	2
5	Лабораторное занятие №12 Глагол 'to be', вопросительные предложения, употребление выражений 'there is/ there are' Правила составления утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений с глаголом 'to be' и выражениями 'there is/ there are'	Интерактивная игра Просмотр Power Point презентации по теме was/were	2
6	Лабораторное занятие №13 Giving Presentations	Анализ ситуаций и имитация моделей тренинга: подготовка презентаций	2

		(структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке	
7	Лабораторное занятие №16 Making Meeting Effective Постановка целей, выражение своего мнения, поиск компромисса, принятие решения на английском языке	Составление диалога на тему «Деловая встреча», целью которого является заключение контракта о поставке материалов	4
8	Лабораторное занятие №18 Business Ethics Деловая этика и правила работы в команде	Бизнес игра, направленная на обучение работе в команде на английском языке	4
9	Лабораторное занятие № 21 Social corporate Responsibility Особенности работы с рынками и компаниями	Групповая дискуссия: просмотр и обсуждение видео канала ВВС по теме занятия	4
Итого:			24

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для практических и лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение,

деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд 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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык Русский язык и культура речи	Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалифицированной работы
УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалифицированной работы

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалифицированной работы
	Русский язык и культура речи		
УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалифицированной работы
	Русский язык и культура речи	Политология	
ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном языке	Русский язык и культура речи	Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалифицированной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4.1 / начальный, основной, завершающий	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и	Знать: - грамматические правила Уметь:	Знать: - все грамматические правила Уметь:	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так

	<p>иностраним языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 60% изученной лексики разделов</p>	<p>- составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 80% изученной лексики разделов</p>	<p>и зарубежной аудиторией - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую</p>
--	--	---	---	--

				подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. Владеть: - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
УК-4.2 / начальный, основной, завершающий	УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: - правила культурного общения с представителями и страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматическими и	Знать: - правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическими и лексическими	Знать: - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и

		лексических конструкций	конструкциям и	бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. Владеть: - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
УК-4.3 / начальный, основной, завершающий	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и	Знать: - правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях	Знать: - правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях	Знать: - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны

	<p>социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>живого общения на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматических и лексических конструкций</p>	<p>живого общения на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциям и</p>	<p>изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала - свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач. Владеть: - изученной лексики,</p>
--	---	---	--	--

				грамматически ми и лексическими конструкциями
УК-4.4 / начальный, основной, завершающ ий	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать: - правила культурного общения с представителям и страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использование м 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматическ и лексических конструкций	Знать: - правила культурного общения с представителя ми страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использование м 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическ ими и лексическими конструкциям и	Знать: - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально- политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использование м изученного материала -свободно говорить на иностранном языке на общественно- политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное , умение провести

				<p>тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
ОПК-7.1 / начальный, основной, завершающий	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила культурного общения с представителями и страны изучаемого языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60% изученной лексики, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80% изученной лексики, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией с использованием изученного материала <p>-свободно говорить на иностранном языке на</p>

		грамматически х и лексических конструкций	грамматическ ими и лексическими конструкциям и	общественно- политические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять второстепенное , умение провести тщательную информационн ую и плановую подготовку к конкретной коммуникативн ой ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональ ных задач. Владеть: - изученной лексики, грамматически ми и лексическими конструкциями
--	--	--	--	---

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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Presenting oneself	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	1	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	1	
2	Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	2	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	2	
3	Telephoning	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	3	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	3	
4	Degrees of Comparison of Adjectives	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	4	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	4	
5	E-mailing	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	5	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	5	
6	Numerals	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	6	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	6	
7	Mailing	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	7	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	7	

8	Verb “to be”	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	8	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	8 1	
9	Giving Presentations	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	9	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	9	
10	Pronouns	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	10	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	10	
11	Making Effective Meeting	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	11	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	11	
12	Articles	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	12	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	12 2	
13	Writing Reports	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	13	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	13	
14	Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	14	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	14 3	
15	Conducting Negotiations	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	15	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	15	

16	Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	16	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	16 4	
17	Signing Contracts	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	17	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	17	
18	Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	18	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	18 5	
19	Business Ethics	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	19	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	19	
20	Passive Voice	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	20	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	20 6	
21	Social corporate Responsibility	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	21	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование	21	
22	Modal Verbs	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	22	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольное задание	22 7	
23	Повторение пройденного материала	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной работы	23	Согласно табл. 7.2
			СРС	Собеседование Контрольная работа	23 1	

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

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 100 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, 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

- I. Поставьте множественное число существительных в скобках.
 1. Sara is feeding ... (goose) in the garden.
 2. ... (fish) live in water.
 3. The ... (thief) broke the windows in the bank.
 4. I have 60 ... (sheep) in my flock.
 5. You should clean your ... (tooth) after meals.
 6. My ... (child) hate cabbage soup.

7. My favourite fairy-tale is about ... (elf).
8. My ... (foot) always hurt after jogging in the park.
9. Those ... (person) are waiting for the manager.
10. Where are the ... (knife)?
11. Our ... (sportsman) are the best!
12. How many ... (woman) work in your office?
13. It's autumn, the ... (leaf) are falling down.
14. Let's cut this orange into ... (half).
15. We could hear ... (deer) wandering in the forest.
16. There are ... (mouse) in the kitchen.
17. Alice and I are wearing similar ... (dress) today.
18. I need ... (strawberry) for the cake.

Задание в открытой форме:

Correct the mistakes.

1. I have been though about a solution.
2. They haven't been finishing the exercise.
3. My friend Lara have been giving me a lot of support.
4. Look at them. They have dancing all night long.
5. David and Ann have been knowing each other for years.
6. I have been a teacher since eight years.

Задание на установление правильной последовательности:

DIPLOMACY

Diplomacy (from Latin diploma, meaning an official document which in turn derives from the Greek δῖπλωμα, meaning a folded paper/document) is the art and practice of conducting negotiations between representatives of groups or states. It usually refers to international diplomacy, the conduct of international relations through the intercession of professional diplomats with regard to issues of peace-making, trade, war, economics, culture, environment and human rights. International treaties are usually negotiated by diplomats prior to endorsement by national politicians. In an informal or social sense, diplomacy is the employment of tact to gain strategic advantage or to find mutually acceptable solutions to a common challenge, one set of tools being the phrasing of statements in a non-confrontational, or polite manner.

Diplomat

Read and answer the following questions:

1. Who is a diplomat?
2. What are his functions?
3. What is his status and public image?
4. What psychological problems can a diplomat have?

A diplomat is a person appointed by a state to conduct diplomacy with another state or international organization. The main functions of diplomats are representation and protection of the interests and of the sending state, as well as the promotion of information and peaceful relations between states.

Diplomats in posts collect and report information that could affect national interests, often with advice about how the home country government should respond. Diplomats have the job of conveying, in the most persuasive way possible, the views of the home government to the governments to which they are accredited and, in doing so, to try to convince those governments to act in ways that suit home country interests. In this way, diplomats are part of the beginning and the end of each loop in the continuous process through which foreign policy is made. In general, it has become harder for diplomats to act autonomously.

Whereas in the past Thomas Jefferson could write to his Secretary of State, "We have not heard from our Ambassador in Spain for two years. If we do not hear from him this year, let us write him a letter", secure communication systems, emails and mobile telephones can track down and instruct the most reclusive head of mission. The same technology in reverse gives diplomats the capacity for more immediate input about the policy-making processes in the home capital.

Secure email has transformed the contact between diplomats and the ministry. It is less likely to be leaked, and enables more personal contact than the formal cablegram, with its wide distribution and impersonal style.

Diplomats have generally been considered members of an exclusive and prestigious profession. The public image of diplomats has been described as "a caricature of pinstriped men gliding their way around a never-ending global cocktail party" J. W. Burton has noted that "despite the absence of any specific professional training, diplomacy has a high professional status, due perhaps to a degree of secrecy and mystery that its practitioners self-consciously promote." The state supports the high status, privileges and self-esteem of its diplomats in order to support its own international status and position.

While posted overseas, there is a danger that diplomats may become disconnected from their own country and culture. Sir Harold Nicolson acknowledged that diplomats can become "denationalised, internationalised and therefore dehydrated, an elegant empty husk".

Задание на установление соответствия:

В таблицах 1, 2, 3 найдите соответствия и запишите парами.

Таблица 1

I am a/the	Sales Manager, Chief Executive Manager, secretary, electronics expert, office worker, shop superintendent, foreman, Technical Director, engineer, Managing Director,	президент компании, директор-распорядитель, руководитель отдела маркетинга, бухгалтер, секретарь, технический директор (главный)
------------	--	--

	President, Marketing Manager, accountant, salesperson, examiner	инженер), продавец, специалист по компьютерному обеспечению, инженер, генеральный директор, контролер, коммерческий директор, служащий, начальник цеха, мастер
--	---	--

Таблица 2

I'm responsible for... (Я отвечаю за..., я ответственный за...)	research and development marketing and sales production personnel training financial services quality of the product advertising campaigns maintenance of machines reception of visitors recruiting new employees decision-making computer programming	прием новых работников финансовое обслуживание установка программ принятие решений исследования и развитие производство обучение персонала маркетинг и продажи рекламные кампании прием посетителей уход за оборудованием качество продукции
---	--	--

Таблица 3

I'm responsible to (я отвечаю перед) I report directly to (я подчиняюсь/ докладываю непосредственно)	the President the Chief Accountant the division manager the Sales Manager the Marketing Manager the Technical Director the Chief Executive Manager	главный инженер, начальник отдела маркетинга, генеральный директор президент компании главный бухгалтер начальник отдела коммерческий директор
--	--	--

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 «О балльно-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 7.4.1 - Порядок начисления баллов в рамках БРС на 1-ой сессии 2 курса

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Presenting oneself	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Telephoning	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Degrees of Comparison of Adjectives	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
E-mailing	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%»
Numerals	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Mailing	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Verb “to be”	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%»
Giving Presentations	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных

				ответов более 50%»
Pronouns	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Making Meeting Effective	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Articles	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	12		24	

Таблица 7.4.2 - Порядок начисления баллов в рамках БРС на 2-ой сессии 2 курса

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Writing Reports	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Conducting Negotiations	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%»
Signing Contracts	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Future Simple, Future Continuous,	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных

Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals				ответов более 50%
Business Ethics	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Passive Voice	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Social corporate Responsibility	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%»
Modal Verbs	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2,2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Повторение пройденного материала	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	12		24	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ представлены задания, максимальное количество баллов за их выполнение –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Николаева, О. С. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие : [для студентов спец. 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", дневной и заочной формы обучения] / О. С. Николаева, В. М. Бурунский ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 215 с. – Текст: электронный.

2. English grammar. Reference & practice. With separate key volume : учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп. - СПб. : Антология, 2006. - 464 с. - Текст : непосредственный.

3. Easy English: Базовый курс : учебник / Г. Е. Выборова, К. Махмурян, О. Мельчина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : АСТ-Пресс, 2007. - 384 с. : ил. - (Учебный комплект "Easy English"). - Текст : непосредственный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Гиниятуллина, Д. Р. English for Public Administration=Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление»: Central, Regional and Municipal Administration : учебное пособие / Д. Р. Гиниятуллина, Г. Р. Фасхутдинова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 104 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769> (дата обращения 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Business English through Reading : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: / Т. А. Кулакова, А. В. Пищик, Т. В. Пронина, Т. А. Райкина , Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Алтайский филиал). – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 59 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690661> (дата обращения 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Ерофеева, Л. А. Modern English in Conversation : учебное пособие / Л. А. Ерофеева. - 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 341 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83205> (дата обращения 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

7. Иностранный язык в профессиональной сфере : методическая разработка по лабораторным занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е.А. Сентищева. – Курск : ЮЗГУ, 2023. – 21 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Иностранный язык в профессиональной сфере : методическая рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е.А. Сентищева. – Курск : ЮЗГУ, 2023. – 15 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета.

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

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
 - Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
 - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
 - Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
 - Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
2. Современные профессиональные базы данных:
- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
 - БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
 - БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» 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, выполнение 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 и 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 деятельностью 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 в профессиональной сфере», приведены в разделе рабочей программы «Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы студентов». Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

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).

Работа с текстом. 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. Ознакомительное чтение. 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

просмотровом 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, устанавливать 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 единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа); глаголы в инфинитиве (целесообразно указывать здесь вторую и третью формы глагола); 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 (например, правила образования форм множественного числа имен существительных), 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.

Работа над устным высказыванием. 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!

Работа над письменным высказыванием. 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».

Работа со словарем. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты: производить поиск слова необходимо в исходной форме; если глагол/существительное включает приставку, то возможно наличие в словаре его варианта без приставки; сложные слова при их отсутствии следует искать в словаре по составным элементам слова; грамматические характеристики слова, его произношение, транскрипция и сферы употребления указываются в словаре условными обозначениями. Если искомая лексическая единица или подходящее значение/эквивалент отсутствует в двуязычном словаре, следует обратиться к толковому словарю. Если искомое понятие не приведено в толковом словаре, необходимо определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). Значение фразеологической комбинации всегда нужно отыскивать по главному (в смысловом отношении) слову. Если же неясно, какое именно слово в данной комбинации является главным, то нужно перепробовать все составные части фразеологического сочетания.

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 английские 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, АБВУУ 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)

1. Microsoft Office 2016. Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал».

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. Лицензия 156A--160809--093725--387--506

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения лабораторных работ, 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 успеваемости 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 дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			