

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минакова Ирина Вячеславна  
Должность: декан ФГУИЧ  
Дата подписания: 08.09.2024 11:58:51  
Уникальный программный ключ:  
0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a5ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **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» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое  
обеспечение административного управления»

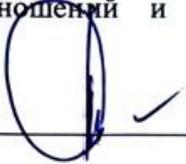
*наименование направленности (профиля, специализации)*

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 «09.08» 2021г., протокол № 22.

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

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

Директор научной библиотеки  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 ИЮС МК ОИ ОУ 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 2023 г. на заседании кафедры ИЮС 27.02.23 Протокол № 14  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Тихонов И.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «24» 03 2024, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

*протокол N 15 от 24.03.24*  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



*(Пидваев С.Н.)*

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

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

<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>второстепенное, умение провести 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"> <li>- изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями</li> </ul>
		<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</li> <li>- географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать перед аудиторией с использованием изученного материала</li> <li>- свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу</li> <li>- деятельность, связанную со сбором и анализом информации;</li> <li>- выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями</li> </ul>
		<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</li> <li>- географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции</li> </ul>

<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>		
		корреспонденции	<p>страны изучаемого языка</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать перед аудиторией с использованием изученного материала</li> <li>- свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу</li> <li>- деятельность, связанную со сбором и анализом информации;</li> <li>- выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями</li> </ul>
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</li> <li>- географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать перед аудиторией с использованием изученного материала</li> <li>- свободно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы, вести беседу</li> <li>- деятельность, связанную со сбором и анализом информации;</li> <li>- выделять главное и определять второстепенное, умение провести тщательную информационную и плановую подготовку к конкретной коммуникативной ситуации для наиболее успешной реализации поставленных профессиональных задач.</li> </ul>

<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>		
			Владеть: - изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями
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	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 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

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, изучаемой на 2 курсе в 3-4 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 дисциплины составляет 10 зачетных единицы (з.е.), 360 академических часов.

Таблица 3.1 - Объем дисциплины

Виды учебной деятельности	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	160
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	158,7
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	63
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,3
в том числе:	
зачет	Не предусмотрен
зачет с оценкой	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,3
В том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	160
практические занятия	0

**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 ее 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
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

3	Telephoning	0	3	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	СД-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
4	Degrees of Comparison of Adjectives	0	4	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	ИГ – 2 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
5	E-mailing	0	5	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	СП-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
6	Numerals	0	6	0	У-1, МУ-2	МУ-1,	СД-1 СРС (3 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
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
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
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
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
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
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
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 (4 семестр)	УК-4.1 УК-4.2 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				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1

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 дисциплины лекционные и практические занятия не предусмотрены.

#### 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

##### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

##### 4.2.2 Лабораторные занятия

Таблица 4.2.2 – Лабораторные занятия

№	Наименование лабораторного занятия	Объем, час.
1	2	3
3 семестр		
1	Presenting oneself Знакомство с новыми людьми, правила написания резюме, собеседование на работу	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	7
3	Telephoning Особенности деловых переговоров на английском языке, назначение встреч	7
4	Degrees of Comparison of Adjectives Правила образования степеней сравнения прилагательных в	7

	английском языке, исключения	
5	E-mailing Правила написания официальных и неофициальных электронных писем, структура писем	7
6	Numerals Правила образования количественных и порядковых числительных в английском языке	7
7	Mailing Правила написания официальных и неофициальных писем, типы официальных писем, структура писем, правила оформления адреса на конверте	7
8	Verb "to be" Формы глагола «быть» в прошедшем, настоящем и будущем времени	7
9	Giving Presentations Подготовка презентаций (структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке	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	7
11	Making Meeting Effective Постановка целей, выражение своего мнения, поиск компромисса, принятие решения на английском языке	7
12	Articles Правила употребления определенных и неопределенных артиклей в английском языке	7
4 семестр		
13	Writing Reports Правила составления отчетов по результатам деловой встречи на английском языке	7
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	7
15	Conducting Negotiations Подготовка материалов, принятие и отклонение предложений на английском языке	7
16	Past Simple,	7

	<p>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>	
17	<p>Signing Contracts</p> <p>Изучение особенностей составления контрактов на английском языке, пункты и условия контрактов</p>	7
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>	7
19	<p>Business Ethics</p> <p>Деловая этика и правила работы в команде</p>	7
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>	7
21	<p>Social corporate Responsibility</p> <p>Особенности работы с рынками и компаниями</p>	7
22	<p>Modal Verbs</p> <p>Правила употребления модальных глаголов can, to be allowed to, may, must, have to, to be to.</p>	7

23	Повторение пройденного материала Повторение лексики и грамматических правил	6
Итого:		160

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздел а (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	7-8 неделя (3 семестр)	7

	оформления адреса на конверте		
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)	4,15
12	Articles Правила употребления определенных и неопределенных артиклей в английском языке	18 неделя (3 семестр)	11,7
13	Writing Reports Правила составления отчетов по результатам деловой встречи на английском языке	1 неделя (4 семестр)	6
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)	6
15	Conducting Negotiations Подготовка материалов, принятие и отклонение предложений на английском языке	6-7 неделя (4 семестр)	6
16	Past Simple,	8-9 неделя	6

	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	(4 семестр)	
17	Signing Contracts Изучение особенностей составления контрактов на английском языке, пункты и условия контрактов	10 неделя (4 семестр)	6
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)	6
19	Business Ethics Деловая этика и правила работы в команде	12 неделя (4 семестр)	6
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)	6
21	Social corporate Responsibility Особенности работы с рынками и компаниями	14 неделя (4 семестр)	6
22	Modal Verbs	15 неделя	6

	Правила употребления модальных глаголов can, to be allowed to, may, must, have to, to be to.	(4 семестр)	
23	Повторение пройденного материала Повторение лексики и грамматических правил	16-18 неделя (4 семестр)	12,85
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 (структура, визуализация, информация), особенности публичных выступлений на английском языке	2
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 BBC 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 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 и 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,	УК-4.1 Выбирает	Знать: -грамматически	Знать: - все	Знать: - правила

<p>основной, завершающей</p>	<p>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</p>	<p>е правила Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 60% изученной лексики разделов</p>	<p>грамматические правила Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 80% изученной лексики разделов</p>	<p>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</p>
------------------------------	--	--	---	---

				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-4.2 / 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	Знать: - правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с	Знать: - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать

		<p>использование м 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматически х и лексических конструкций</p>	<p>использование м 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическ ими и лексическими конструкциям и</p>	<p>перед аудиторией с использование м изученного материала -свободно говорить на иностранном языке на общественно-п олитические, 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,</p>
--	--	---	--	--

				грамматически и лексическими конструкциями
УК-4.3 / начальный, основной, завершающ ий	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственно м языке РФ и иностранным языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальны х писем и социокультурн ых различий в формате корреспонденц ии	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, грамматически х 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: - географически е особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-пол итические тенденции страны изучаемого языка Уметь: - выступать перед аудиторией с использование м изученного материала - свободно говорить на иностранным языке на общественно-п олитические, специальные и бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и

				<p>определять второстепенное, умение провести 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"> <li>- изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями</li> </ul>
УК-4.4 / начальный, основной, завершающий	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила культурного общения с представителями страны изучаемого языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать перед</li> </ul>

		<p>м 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматически х и лексических конструкций</p>	<p>м 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическ ими и лексическими конструкциям и</p>	<p>аудиторией с использование м изученного материала -свободно говорить на иностранном языке на общественно-п олитические, 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</p>
--	--	---	--	--

				ми 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	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, грамматических и лексических конструкций	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 конструкциями	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 бытовые темы, вести беседу - деятельность, связанную со сбором и анализом информации; - выделять главное и определять

				<p>второстепенное, умение провести 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"> <li>- изученной лексики,</li> <li>грамматическими и лексическими конструкциями</li> </ul>
--	--	--	--	---

**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 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	Лабораторная работа, СРС	Задания для СРС	1  1	Согласно табл. 7.2

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	Лабораторная работа, СРС	Интерактивная игра Задания для СРС	1 2	Согласно табл. 7.2
3	Telephoning	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Составление диалога Задания для СРС	1 3	Согласно табл. 7.2
4	Degrees of Comparison of Adjectives	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Интерактивная игра Задания для СРС	2 4	Согласно табл. 7.2
5	E-mailing	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Составление письма Задания для СРС	1 5	Согласно табл. 7.2
6	Numerals	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Словарный диктант Задания для СРС	1 6	Согласно табл. 7.2
7	Mailing	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Составление письма Задания для СРС	2 7	Согласно табл. 7.2

8	Verb "to be"	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	1 8	Согласно табл. 7.2
9	Giving Presentations	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Презентация Задания для СРС	1 9	Согласно табл. 7.2
10	Pronouns	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Интерактивная игра Задания для СРС	3 10	Согласно табл. 7.2
11	Making Effective Meeting	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Интерактивная игра Задания для СРС	4 11	Согласно табл. 7.2
12	Articles	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лабораторная работа, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	2 12	Согласно табл. 7.2
13	Writing Reports	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Написание отчета Задания для СРС	1 13	Согласно табл. 7.2
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, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	3 14	Согласно табл. 7.2
15	Conducting Negotiations	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Составление диалога Задания для СРС	2 15	Согласно табл. 7.2

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, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	4 16	Согласно табл. 7.2
17	Signing Contracts	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Перевод Задания для СРС	1 17	Согласно табл. 7.2
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, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	5 18	Согласно табл. 7.2
19	Business Ethics	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Перевод Задания для СРС	2 19	Согласно табл. 7.2
20	Passive Voice	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	6 20	Согласно табл. 7.2
21	Social corporate Responsibility	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Перевод Задания для СРС	3 21	Согласно табл. 7.2
22	Modal Verbs	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Контрольное задание Задания для СРС	7 22	Согласно табл. 7.2
23	Повторение пройденного материала	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-7.1	Лабораторная работа, СРС	Контрольная работа Задания для СРС	1 23	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых тестовых заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### **Тема 16. Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous**

*Задание 8. Раскройте скобки, поставив глаголы в Past Simple, Past Continuous или Past Perfect.*

1. When I called at his house, they (to tell) me that he (to leave) an hour before. 2. When I came to the station, I (not to) find my friend there as I (to be) five minutes late and the train (to leave). 3. He (to want) to visit the place where he (to live) in his childhood. 4. The telegram (to come) some minutes after he (to leave). 5. She (to look) very tired as she (to work) hard. 6. I (to return) to the hotel only late at night as I (to lose) my way in the fog. When I (to come) up to my room, I (to see) Pete who (to stand) at the door of the room. He (to wait) for me as he (to lose) his key and could not get in. 7. When I (to wake) up, it (to be) already ten o'clock. I (to call) my brother. Nobody (to answer). He already (to leave). 8. I (to go) up to the open window. The rain (to stop) and the sun (to shine) brightly. The birds in the garden (to sing). The morning (to be) fine. 9. When the rain (to stop) I (to look) out of the window and (to see) John who (to stand) under a tree waiting for me.

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

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

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

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 в 3-ом семестре

Форма контроля (наименование практических занятий)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Presenting oneself	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Plurals of nouns, countable and uncountable nouns, forming plurals of compound nouns	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Telephoning	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Degrees of Comparison of Adjectives	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
E-mailing	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Numerals	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Mailing	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Verb "to be"	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Giving Presentations	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Pronouns	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Making Meeting Effective	1,3	Выполнил,	4	Выполнил и

		но «не защитил»		«защитил»
Articles	1,3	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Итого	16		48	

Таблица 7.4.2 - Порядок начисления баллов в рамках БРС в 4-ом семестре

Форма контроля (наименование практических занятий)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Writing Reports	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Conducting Negotiations	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Signing Contracts	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future-in-the Past, Conditionals	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Business Ethics	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Passive Voice	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Social corporate Responsibility	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Modal Verbs	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Повторение пройденного материала	1,5	Выполнил, но «не защитил»	4,4	Выполнил и «защитил»
Итого	16		48	

Студенты, не выполнившие в полном объеме требования по изучению данной дисциплины, не допускаются кафедрой к сдаче экзамена.

## **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 [Текст] : 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.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

2. Гиниятуллина, Д.Р. EnglishforPublicAdministration=Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление»: Central, RegionalandMunicipalAdministration : учебное пособие[Электронный ресурс] / 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. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769> (02.11.2018).

3.Полякова, О.В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.В. Полякова. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 160 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482615>(02.11.2018).

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Английский язык в профессиональной сфере [Электронный ресурс] : методическая разработка по практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Николаева О.С. – Курск : ЮЗГУ, 2019. – 21 с.

2. Английский язык в профессиональной сфере [Электронный ресурс] : методическая рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Николаева О.С. – Курск : ЮЗГУ, 2019. – 15 с.

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

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**

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» и овладения определенными навыками и умениями является самостоятельная работа студентов, которая включает в себя непрерывное выполнение текущих заданий и упражнений, циклической работы по написанию отчета о самостоятельной работе по темам.

Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию заданий, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, защиты отчетов о самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Опросы по содержанию занятий и проверки выполнения текущих заданий проводятся на каждом практическом занятии, защита отчета проводится согласно учебно-методической карте дисциплины.

### **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
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
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 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 занятий; 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.



