

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Профессор по учебной работе

Ф.И.О.

Маг 20 18

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Иностранный язык

(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

прикладного бакалавриата

(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель – является подготовка обучающихся к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности, посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков. Наряду с практической целью курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение этих целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи и проявляется в готовности обучающихся содействовать налаживанию межкультурных, профессиональных и научных связей.

Задачи:

- формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2. Место учебной дисциплины в структуре опов во

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 1, 2, 3-й семестр.

Дисциплина «Иностранный язык» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Иностранный язык» используются полученные знания, навыки и умения, полученные в рамках программы среднего общего образования.

Дисциплина «Иностранный язык» может являться предшествующей при изучении дисциплин для получения навыков профессиональной деятельности

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)
ОК-5, ОК-6, ОК-7

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции				
ОК-5 Способностью к коммуникации в устной и	Компетенция реализуется в части применения Иностранногояз	основные правила формирования коммуникации в устной и	применять основные принципы построения монологических	навыками грамотного межкультурного общения на русском и

<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>зыка в профессиональной деятельности</p>	<p>письменной формах для межличностного и межкультурного взаимодействия, характерные свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации, специфику различных функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста</p>	<p>текстов и диалогов, целесообразно использовать знания русского и иностранного языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, формировать коммуникационный процесс для межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>иностранном языках, различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, методами формирования коммуникаций для межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Компетенция реализуется в части применения Иностранного языка в профессиональной деятельности</p>	<p>структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия, теоретические и методологические</p>	<p>адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, предупреждать и регулировать</p>	<p>приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных</p>

		ие основы организации и управления трудовой деятельностью человека в коллективе	конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях	различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества представителей разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Компетенция реализуется в части применения Иностранного языка в профессиональной деятельности	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления в целях саморазвития; методики профессионального-творческого и системного развития; законы и закономерности организационного и персонального развития	применять знания о тенденциях и направлениях профессионального развития общества для самоорганизации и самообразования; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; критически оценивать достижения и неудачи в своей профессиональной деятельности	приемами самообследования и поиска информации в целях профессионального развития; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний; навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
б) общепрофессиональные компетенции				
Не предусмотрено				
в) профессиональные компетенции				
Не предусмотрено				

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. 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

Виды учебных занятий	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			1,2,3
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>	<i>зр.4</i>
ОБЩАЯ трудоёмкость по учебному плану	7	252	252
Контактные часы	3	110	110
Лекции (Л)			
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		104	104
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		6	6
Промежуточная аттестация:	1	27	27
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)	3	115	115

Таблица 2.1. 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 на заочном отделении

Виды учебных занятий	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>	<i>зр.4</i>
ОБЩАЯ трудоёмкость по учебному плану	7	252	252
Контактные часы	1	26	26
Лекции (Л)			
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		26	26
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
Промежуточная аттестация: экзамен, зачет		13	13
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)	6	213	213

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 1, 2, 3							
1.	Образование в России и за рубежом	23		9	0	1	13
2.	Портрет страны изучаемого языка: Великобритания	23		9	0	1	13
3.	Взгляд на «англоговорящие страны»: США, Канада, Австралия, Новая Зеландия	23		9	0	1	13
4.	Россия в условиях современного мира.	23		9	0	1	13
5.	Повседневно-бытовое общение: Еда. Ресторан. Жилье. Устройство на работу.	23		9	0	1	13
6.	Основные категории и термины в менеджменте.	23		9	0	1	13
7.	Письменная коммуникация в деловом общении (особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.	23		10	0		13
8.	Менеджмент. Кто такой менеджер? (структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками). Умение вести переговоры	23		10	0		13
9.	Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня.	23		10	0		13

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов			
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)		СР
	Принятие управленческих решений.				
10.	Реклама и менеджмент.	23	10	0	13
11.	Контракт и его особенности (обсуждение условий контракта, урегулирование споров).	22	10	0	12
Всего		252	104	0	6
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)					27
ИТОГО		252	110		115

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Образование в России и за рубежом	Обучение в Великобритании, США, России; ведущие университеты; мой институт Числительные. Предлоги. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повелительное наклонение.
2.	Портрет страны изучаемого языка: Великобритания	Географическое положение, климат, государственное и политическое устройство, промышленность, ресурсы, история, обычаи и традиции, символика, праздники, достопримечательности. Модальные глаголы, их эквиваленты. Группа простых времен.
3.	Взгляд на «англоговорящие страны»: США, Канада, Австралия, Новая Зеландия	Географическое положение, климат, государственное и политическое устройство, промышленность, ресурсы, история, обычаи и традиции, символика, праздники, достопримечательности. Модальные глаголы, их эквиваленты Группа продолженных времен.
4.	Россия в условиях современного мира.	Географическое положение, климат, государственное и политическое устройство, промышленность, ресурсы, история, обычаи и традиции, символика, праздники, достопримечательности. Модальные глаголы, их эквиваленты
5.	Повседневно-бытовое общение: Еда. Ресторан. Жилье. Устройство на работу.	Язык специальности: перевод делового письма Повседневно-бытовое общение. Разговорные формулы: приветствие/прощание; встреча/знакомство/приглашения. Страдательный залог.
6.	Основные категории и	Менеджмент, понятие, характеристика. Организационная

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
	термины менеджменте.	структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками
7.	Письменная коммуникация в деловом общении (особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.	Особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.
8.	Менеджмент. Кто такой менеджер? (структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками). Умение вести переговоры	Характеристика и понятие менеджмента. Качества успешного менеджера. Игровые ситуации. Перевод, чтение текста. Функции менеджера и его роль в компании.
9.	Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня. Принятие управленческих решений.	Деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня. Принятие управленческих решений.
10.	Реклама и менеджмент.	Понятие рекламы и менеджмента, их роль в современном мире. Отработка диалогов заказчик-компания. Виды рекламы и специфика рекламы. Моделирование ситуаций
11.	Контракт и его особенности (обсуждение условий контракта, урегулирование споров).	Перевод текста, обсуждение условий контракта, урегулирование споров

Таблица 4.1

№	Тема	Для изучения темы, обучающийся должен		
		Знать	Уметь	Владеть

1.	Образование России и за рубежом	основные правила формирования коммуникации в устной и письменной формах для межличностного и межкультурного взаимодействия, характерные свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации, специфику различных функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста	применять основные принципы построения монологических текстов и диалогов, целесообразно использовать знания русского и иностранного языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, формировать коммуникационный процесс для межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками грамотного межкультурного общения на русском и иностранном языках, различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, методами формирования коммуникаций для межличностного и межкультурного взаимодействия
2.	Портрет страны изучаемого языка: Великобритания	структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия, теоретические и методологические основы организации и управления трудовой деятельностью	адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных	приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества

		человека в коллективе	взаимодействиях	представителей разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач
3.	Взгляд на «англоговорящие страны»: США, Канада, Австралия, Новая Зеландия	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления в целях саморазвития; методики профессионально-творческого и системного развития; законы и закономерности организационного и персонального развития	применять знания о тенденциях и направлениях профессионального развития общества для самоорганизации и самообразования; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; критически оценивать достижения и неудачи в своей профессиональной деятельности	приемами самообследования и поиска информации в целях профессионального развития; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний; навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
4.	Россия в условиях современного мира.	основные правила формирования коммуникации в устной и письменной формах для межличностного и межкультурного взаимодействия, характерные свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации, специфику различных функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения	применять основные принципы построения монологических текстов и диалогов, целесообразно использовать знания русского и иностранного языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, формировать коммуникационный процесс для межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками грамотного межкультурного общения на русском и иностранном языках, различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, методами формирования коммуникаций для межличностного и межкультурного взаимодействия

		логической связности письменного и устного текста		
5	Повседневное бытовое общение: Еда. Ресторан. Жилье. Устройство на работу.	структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональным и и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия, теоретические и методологические основы организации и управления трудовой деятельностью человека в коллективе	адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях	приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества представителей разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач
6	Основные категории термины менеджменте.	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления в целях саморазвития; методики профессионально-творческого и системного развития; законы и закономерности организационного и персонального развития	применять знания о тенденциях и направлениях профессионального развития общества для самоорганизации и самообразования; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств;	приемами самообследования и поиска информации в целях профессионального о развития; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний; навыками планирования процесса развития профессионально

			критически оценивать достижения и неудачи в своей профессиональной деятельности	о мастерства и повышения уровня квалификации
7	Письменная коммуникация в деловом общении (особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.	основные правила формирования коммуникации в устной и письменной формах для межличностного и межкультурного взаимодействия, характерные свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации, специфику различных функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста	применять основные принципы построения монологических текстов и диалогов, целесообразно использовать знания русского и иностранного языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, формировать коммуникационный процесс для межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками грамотного межкультурного общения на русском и иностранном языках, различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, методами формирования коммуникаций для межличностного и межкультурного взаимодействия
8	Менеджмент. Кто такой менеджер? (структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками). Умение вести переговоры	структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия,	адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных

		теоретические и методологические основы организации и управления трудовой деятельностью человека в коллективе	различия, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях	и культурных различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества представителей разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач
9	Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня. Принятие управленческих решений.	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления в целях саморазвития; методики профессионально-творческого и системного развития; законы и закономерности организационного и персонального развития	применять знания о тенденциях и направлениях профессионального развития общества для самоорганизации и самообразования; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; критически оценивать достижения и неудачи в своей профессиональной деятельности	приемами самообследования и поиска информации в целях профессионального развития; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний; навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
10	Реклама и менеджмент.	основные правила формирования коммуникации в устной и письменной формах для межличностного и межкультурного взаимодействия, характерные свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации, специфику различных	применять основные принципы построения монологических текстов и диалогов, целесообразно использовать знания русского и иностранного языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, формировать коммуникационны	навыками грамотного межкультурного общения на русском и иностранном языках, различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, методами формирования

		функционально-смысловых типов речи, разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста	й процесс для межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникаций для межличностного и межкультурного взаимодействия
11	Контракт и его особенности (обсуждение условий контракта, урегулирование споров).	структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональным и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия, теоретические и методологические основы организации и управления трудовой деятельностью человека в коллективе	адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях	приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества представителей разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач

6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;

- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отработывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отработывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен, зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Образование в России и за рубежом	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
2.	Портрет страны изучаемого языка: Великобритания	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
3.	Взгляд на «англоговорящие страны»: США, Канада, Австралия, Новая Зеландия	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
4.	Россия в условиях современного мира.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с	О: [1-3] Д: [1-3]	13

		темой		
5.	Повседневное бытовое общение: Еда. Ресторан. Жилье. Устройство на работу.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
6.	Основные категории и термины в менеджменте.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
7.	Письменная коммуникация в деловом общении (особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
8.	Менеджмент. Кто такой менеджер? (структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками). Умение вести переговоры	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
9.	Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем	О: [1-3] Д: [1-3]	13

	в офисе, ведение собрания, повестка дня. Принятие управленческих решений.	Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
10.	Реклама и менеджмент.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	13
11.	Контракт и его особенности (обсуждение условий контракта, урегулирование споров).	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	12

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Образование в России и за рубежом	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
2.	Портрет страны изучаемого языка: Великобритания	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
3	Взгляд на «англоговорящие страны»: США, Канада, Австралия, Новая Зеландия	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
4	Россия в условиях современного мира.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
5	Повседневное-бытовое общение: Еда. Ресторан. Жилье. Устройство на работу.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
6	Основные категории и термины в менеджменте.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)

		аттестации	
7	Письменная коммуникация в деловом общении (особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция, разновидности делового письма). Перевод делового письма.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
8	Менеджмент. Кто такой менеджер? (структура компании, совет директоров, подбор кадров, организация профессиональных стажировок, контакты с заказчиками). Умение вести переговоры	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
9	Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня. Принятие управленческих решений).	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
10	Реклама и менеджмент.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)
11	Контракт и его особенности (обсуждение условий контракта, урегулирование споров).	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6 ОК-7 (60%)

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

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Why is a knowledge base important to managers?
2. What do managers need to carry out the various functions of management?

3. What does a skill mean?
4. What skills are associated with a manager's ability to work well with others?
5. What is the difference between effectiveness and efficiency in organizational performance?

Типовые темы рефератов

1. Foreign language in my life
2. Reading vs. Internet
3. The country I want to live in
4. Sights of the UK
5. Sights of the USA

Типовые тесты / задания

1 Выберите правильный ответ на вопрос:

What do the two expressions "GB" and "UK" mean?

- 1) "GB" and "UK" are both economic expressions.
- 2) "GB" is a geographical expression but the "UK" is a political expression.
- 3) "GB" and "UK" are both political expressions.

2 Найдите «лишнее» слово:

- 1) monarchy
- 2) to govern
- 3) to rule
- 4) to reign
- 5) a keyboard
- 6) royal
- 7) a queen

3. Выберите предложение, в котором порядок слов правильный:

- 1) The United Kingdom of Northern Ireland and Great Britain of some an area 244 with square miles is situated on the British Isles.
- 2) The United Kingdom and Great Britain of Northern Ireland is situated with an area of some 244 square miles on the British Isles.
- 3) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland with an area of some 244 square miles is situated on the British Isles.

4 Выберите два правильных варианта ответа, чтобы закончить предложение:

The British Parliament consists of two Chambers:

- 1) the House of Lords
- 2) the House of Representatives
- 3) the House of Commons
- 4) the Senate

5 Какие географические названия «лишние» в этом перечне?

- 1) Scotland
- 2) Ireland
- 3) England
- 4) Wales
- 5) Northern Ireland
- 6) Netherlands

Типовые контрольные вопросы

Поставьте глагол-сказуемое в нужной форме (Present, Past, FutureIndefinite)

- 1 She (not/ to teach) English at school.
- 2 You (to meet) him yesterday?
- 3 The firm (to buy) new computers next month.

4 The Dean (to ask) many questions at the lecture last week.

5 Where you (to go) next summer?

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Have teaching methods for language learning changed over the last 50 years?
2. How did your best language teacher help you?
3. Do you need to write in a foreign language?
4. To speak a language well, why is it important to have an understanding of idioms?
5. Some people say "I'm no good at learning languages".

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля

9.1. Основная литература

1. Попов Е.Б. Грамматика английского языка (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017. — 143 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54494.html>
2. Английский язык [Электронный ресурс]/ Кашпарова В.С., Сеницын В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52140.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Основы теории первого иностранного языка (английский) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов III курса факультета иностранных языков по направлению подготовки бакалавров 45.03.02 «Лингвистика» (45.03.02-30.02-04.07 «Перевод и переводоведение», 45.03.02-30.01-04.07 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур») / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 208 с. — 978-5-7779-1956-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59633.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Михеева Н.Ф. Методика преподавания иностранных языков [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ф. Михеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2010. — 76 с. — 978-5-209-03839-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11443.html>
2. Совершенствование преподавания иностранных языков в школе и в вузе. Выпуск 15 [Электронный ресурс] : сборник научно-методических трудов / Т.Б. Агалакова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Киров: Вятский государственный гуманитарный университет, 2010. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5898.html>
3. Практикум к учебнику В.Д. Аракина (ред.). «Практический курс английского языка. 5 курс». 050303 — «Иностранный язык» [Электронный ресурс] : уровень - подготовка специалиста. Квалификация — учитель иностранного языка. Курс V, семестр 9, очное отделение / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2011. — 32 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26564.html>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

12.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной

реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.