

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
Протокол от «25» августа 2016 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ГОСУДАРСТВЕН-
НОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
(английский)**

(Б1.Б.2)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Авторы – составители:

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Н.О. Шпак
преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков
ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

Заведующий кафедрой иностранных языков

к.п.н, доцент М.И. Ковалёва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	32
6.1. Основная литература.....	32
6.2. Дополнительная литература	33
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	33
6.4. Нормативные правовые акты.....	33
6.5. Интернет-ресурсы	34
6.6. Иные источники	34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	34

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.2. «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.3	на уровне знаний: - уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи) на иностранном языке
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
		на уровне навыков: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
	УК ОС – 4.4	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
		на уровне навыков: - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке
	УК ОС – 4.5, 4.	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке
		на уровне умений:

	- осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
	на уровне навыков: - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 124 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 65 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очно-заочной форме обучения** - 42 часа (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 138 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 179 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 175 часов.

Место дисциплины

- Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» (Б1.Б.2) изучается студентами очной и очной-заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 2 курса, и на 3 курсе студентами заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ, форм обучения.
- Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» изучается на основе изученной дисциплины базовой части «Иностранный язык» на 1 и 2 семестре 1 курса в рамках очной и очно-заочной форм обучения и на 1 и 2 курсах в рамках заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ, форм обучения.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	36			29		7	
Тема 1.1	Company				9		2	П
Тема 1.2.	The Manager's Role				9		2	УС
Тема 1.3.	Decision-Making and Problem-Solving				11		3	ЛГТ
Раздел 2	Motivation	36			29		7	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us				9		2	ПТ
Тема 2.2.	Theory X and Theory Y by Douglas McGregor				9		2	УС
Тема 2.3.	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg				11		3	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Etiquette	58			33		25	
Тема 3.1	Office and Workplace Etiquette				11		8	УС
Тема 3.2.	International Etiquette				11		8	П
Тема 3.3.	Nonverbal Etiquette				11		9	ЛГТ
Раздел 4	Leadership	59			33		26	
Тема 4.1	Leadership and Management Styles				11		8	УС
Тема 4.2.	What Makes a Successful Leader?				11		8	П
Тема 4.3.	Young Managers				11		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего		216			124	27	65	ак.ч.
		6			3,4	0,8	1,8	з.е.
		162			93	20,25	48,75	астр.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	36			10		26	
Тема 1.1	Company				3		8	П
Тема 1.2.	The Manager's Role				3		8	УС
Тема 1.3.	Decision-Making and Problem-Solving				4		10	ЛГТ
Раздел 2	Motivation	36			10		26	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us				3		8	ПТ
Тема 2.2.	Theory X and Theory Y by Douglas McGregor				3		8	УС
Тема 2.3.	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg				4		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Etiquette	54			11		43	
Тема 3.1	Office and Workplace Etiquette				3		14	УС
Тема 3.2.	International Etiquette				3		14	П
Тема 3.3.	Nonverbal Etiquette				5		15	ЛГТ
Раздел 4	Leadership	54			11		43	
Тема 4.1	Leadership and Management Styles				3		14	УС
Тема 4.2.	What Makes a Successful Leader?				3		14	П
Тема 4.3.	Young Managers				5		15	ЛГТ
промежуточная аттестация						36		Экзамен
Всего		216			42	36	138	ак.ч.
		6			1,2	1	3,8	з.е.
		162			31,5	27	103,5	астр.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	52			7		45	
Тема 1.1	Company				2		15	П
Тема 1.2.	The Manager's Role				2		15	УС
Тема 1.3.	Decision-Making and Problem-Solving				3		15	ЛГТ
Раздел 2	Motivation	52			7		45	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us				2		15	ПТ
Тема 2.2.	Theory X and Theory Y by Douglas McGregor				2		15	УС
Тема 2.3.	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg				3		15	ЛГТ
Раздел 3	Etiquette	51			7		44	
Тема 3.1	Office and Workplace Etiquette				2		14	УС
Тема 3.2.	International Etiquette				2		14	П
Тема 3.3.	Nonverbal Etiquette				3		16	ЛГТ
Раздел 4	Leadership	52			7		45	
Тема 4.1	Leadership and Management Styles				2		15	УС
Тема 4.2.	What Makes a Successful Leader?				2		15	П
Тема 4.3.	Young Managers				3		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация						9		Экзамен
Всего		216			28	9	179	ак.ч.
		6			0,8	0,3	5	з.е.
		162			21	6,75	134,25	астр.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения с частичным применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Management	52			7		45	
Тема 1.1	Company				2		15	ЭС
Тема 1.2.	The Manager's Role				2		15	
Тема 1.3.	Decision-Making and Problem-Solving				3		15	
Раздел 2	Motivation	52			7		45	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us				2		15	ЭС
Тема 2.2.	Theory X and Theory Y by Douglas McGreg-				2		15	
Тема 2.3.	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg				3		15	
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Etiquette	49			7		42	
Тема 3.1	Office and Workplace Etiquette				2		14	ЭС
Тема 3.2.	International Etiquette				2		14	
Тема 3.3.	Nonverbal Etiquette				3		14	
Раздел 4	Leadership	50			7		43	
Тема 4.1	Leadership and Management				2		14	ЭС
Тема 4.2.	What Makes a Successful Leader?				2		14	
Тема 4.3.	Young Managers				3		15	
Промежуточная аттестация		13					13	Экзамен
Всего		216			28	13	175	ак.ч.
		6			0,8	0,4	4,9	з.е.
		162			21	9,75	131,25	астр.ч.

⁴ Формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: электронный семинар (ЭС)

Содержание дисциплины

Раздел 1. Management.

Тема 1.1. Company

Изучение лексики по теме «Компании». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 1.2. The Manager's Role

Изучение лексики по теме «Роль менеджера». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 1.3. Decision-Making and Problem-Solving

Изучение лексики по теме «Принятие решения и решение проблем». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Раздел 2. Motivation.

Тема 2.1. Factors that Motivate Us

Изучение лексики по теме «Факторы, которые нас мотивируют». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 2.2. Theory X and Theory Y by Douglas McGregor

Изучение лексики по теме «Теории мотивации Дугласа МакГрегора: теории X и Y». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 2.3. A Two-factor Theory by Frederick Herzberg

Изучение лексики по теме «Двухфакторная теория Герцберга». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Раздел 3. Etiquette.

Тема 3.1. Office and Workplace Etiquette

Изучение лексики по теме «Этикет в офисе и на рабочем месте». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 3.2. International Etiquette

Изучение лексики по теме «Международный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 3.3. Nonverbal Etiquette

Изучение лексики по теме «Невербальный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Раздел 4. Leadership.

Тема 4.1. Leadership and Management Styles

Изучение лексики по теме «Лидерство и стили управления». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 4.2. What Makes a Successful Leader?

Изучение лексики по теме «В чем секрет успешного лидера?». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 4.3. Young Managers

Изучение лексики по теме «Молодые менеджеры». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.2. «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения

Таблица 7

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Management	
Тема 1.1	Company	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 1.2	The Manager's Role	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.3	Decision-Making and Problem-Solving	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Motivation	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us	Перевод текста
Тема 2.2	Theory X and Theory Y by Douglas McGregor	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.3	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	Etiquette	
Тема 3.1	Office and Workplace Etiquette	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.2	International Etiquette	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.3	Nonverbal Etiquette	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	Leadership	
Тема 4.1	Leadership and Management Styles	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.2	What Makes a Successful Leader?	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.3	Young Managers	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

Таблица 8

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Management	
Тема 1.1	Company	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	The Manager's Role	
Тема 1.3	Decision-Making and Problem-Solving	
Раздел 2	Motivation	
Тема 2.1	Factors that Motivate Us	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2	Theory X and Theory Y by Douglas McGregor	
Тема 2.3	A Two-factor Theory by Frederick Herzberg	
Раздел 3	Etiquette	
Тема 3.1	Office and Workplace Eti-	Письменный ответ на задания электронного семинара

	quette	ра
Тема 3.2	International Etiquette	
Тема 3.3	Nonverbal Etiquette	
Раздел 4	Leadership	
Тема 4.1	Leadership and Management Styles	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 4.2	What Makes a Successful Leader?	
Тема 4.3	Young Managers	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена на очной, очно-заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения. На заочной форме обучения, промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной и очно-заочной форм обучения зачет проводится в конце 1 семестра второго курса, экзамен проводится в конце 2 семестра второго курса. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра третьего курса. Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ зачет проводится в конце 1 семестра третьего курса, экзамен проводится в конце 2 семестра третьего курса. Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения зачет и экзамен проводятся в устной форме. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен состоят из письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Тематика презентаций

Choose one topic for your presentation

1. Types of companies.
2. My future company.
3. About company (talk about one well-known company in detail).
4. The most famous companies.

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Тематика устного опроса

Answer the questions:

1. What are the main functions of management?
2. What qualities should a good manager have?
3. What's the difference between programmed and non-programmed decisions?
4. Do you think the role of manager is necessary?
5. "Managers are superiors, and subordinates at one and the same time", what does it mean?

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Тематика перевода

1. Translate the sentences from Russian into English

1. Крупные организации могут иметь менеджеров различного уровня, включая топ-менеджеров, менеджеров среднего звена и менеджеров низшего звена.
2. Основная цель коммерческого предприятия — получение прибыли.
3. Она любит свою профессию, так как считает, что менеджер несет ответственность не только перед своим руководителем, но и перед обществом в целом.
4. Решение, принятое менеджером, было единственно верным.

5. У нашей фирмы серьезные проблемы из-за конкуренции с другой компанией, и нам придется удвоить наши усилия, чтобы преуспеть.

6. Принятие решений является одной из самых важных функций менеджера.

7. Менеджеры часто делегируют полномочия. Делегирование означает, что служащие на более низких уровнях в иерархии компании могут использовать свою инициативу и принимать решения, не советуясь с менеджером.

8. Основная функция менеджмента — это умение достигать поставленных целей.

2. Choose the correct words in italics to form passive sentences

1. The goods have / are manufactured in Korea.

2. The factory will / will be opened by the CEO next week.

3. Our products aren't / don't made in Europe any more.

4. The CEO has / is said to be in favour of the new warehouse.

5. Requests for payment are / had approved by the head of department.

6. He is / has expected to make a decision next week.

7. The decision was/were made by the junior manager.

Ответы:

1. Large organizations can have managers of various levels, including top managers, middle managers and managers of the lower level.

2. The main purpose of a commercial enterprise is to make a profit.

3. She loves her profession, because she believes that the manager is responsible not only before his chief, but also before the society in general.

4. The decision taken by the manager was the only right.

5. Our firm has serious problems due to competition with another company, and we will have to redouble our efforts to succeed.

6. Decision making is one of the most important functions of a manager.

7. Managers often delegate authority. Delegation means that employees at lower levels in the hierarchy of the company can use their initiative and make decisions without consulting the manager.

8. The main function of management is the ability to achieve goals.

1 are; 2 will be; 3 aren't; 4 is said; 5 are; 6 is; 7 was.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика перевода

Translate the text

Management Styles

Management styles can vary from company to company and manager to manager, and can also be influenced by cultural factors. Some organizations have an authoritarian company culture. This means that the manager's role is to pass down information and implement decisions from above. Decisions are often made at the highest levels in the hierarchy, so a manager might have little true power or responsibility. This can lead to a company culture where employees avoid making decisions in case they get the blame if things go wrong. In addition, when decisions have to be made it can be time consuming, as they may need to be passed back up the management chain for approval or be decided by committee. In a participative organization, the manager's job is to provide assistance to subordinates to allow them to do their job effectively. Subordinates may also take part in the decision-making process. Company organization will rarely be strictly one or the other of these extremes.

Перевод:

Стили управления могут варьироваться от компании к компании и от менеджера к менеджеру, а также могут зависеть от культурных факторов. Некоторые организации имеют авторитарную корпоративную культуру. Это означает, что роль менеджера заключается в передаче информации и выполнении решений, принятых наверху. Решения часто принимаются на самых высоких уровнях иерархии, поэтому менеджеры могут не иметь

много полномочий или ответственности. Это может привести к корпоративной культуре, где сотрудники избегают принятия решений, поскольку боятся, что их будут обвинять в случившемся, если что-то пойдет не так. Кроме того, когда необходимо принять решение, это может занять много времени, так как может потребоваться передать его выше по управленческой цепочке для утверждения или обсуждения комитетом. В управлении с вовлечением коллектива задача менеджера - оказывать помощь подчиненным, чтобы они могли эффективно выполнять свою работу. Подчиненные могут также принимать участие в процессе принятия решений. Однако организация компании редко соответствует одной или другой из этих крайностей.

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Тематика устных вопросов

Answer the questions:

1. What are satisfiers and motivators?
2. What is Theory X of motivation?
3. What is Theory Y of motivation?
4. What hygiene factors do you know?
5. Which theory of motivation would you use?

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Примерные лексико-грамматические тесты

1. Put the words into the right order

1. managers / Theory Y / cannot / for Theory X / simply substitute
2. the employees / be / demotivated / can?
3. people / their / are / in / interested / work.
4. stimulated / how / be / should / our / staff?
5. higher salary / people / to get / have to / look for / new jobs.

2. Transfer the sentences from Active into Passive Voice.

6. Abraham Maslow classified the hierarchy of needs.
7. Workers should send their complaints to the head office.
8. They had to postpone the meeting because of illness.
9. An employee's mistake could have caused the problem.
10. They are going to hold next year's congress in Chicago.

3. Complete the sentences with the Passive form of the verb in brackets.

11. Management styles_(can / influence) by cultural factors.
12. A positive or negative working atmosphere_(may / create) by management style.
13. The employees__(can / demotivate) if they encounter a style of management that they have not experienced before.
14. Decisions____(often / make) at the highest levels in the hierarchy.
15. What theory__(classify) by A. Maslow?

Ответы:

1. Managers cannot simply substitute theory Y for theory X
2. Can the employees be demotivated?
3. People are interested in their work
4. How should our staff be stimulated?
5. People look for new jobs to get higher salary.
6. The hierarchy of needs was classified by Abraham Maslow
7. The worker's complaints should be sent to the head office
8. The meeting had to be postponed because of illness
9. The problem could have been caused by an employee's mistake
10. The next year's congress is going to be held in Chicago.
11. can be influenced

12. may be created
13. can be demotivated
14. are often made
15. is classified

Типовые оценочные средства по теме 3.1

Тематика устных опросов

Answer the questions:

1. Is it important to follow the rules of office etiquette and why?
2. Can you name any examples of bad office etiquette?
3. How can the knowledge of body language help in business?
4. Is eye contact important? How long should you keep it?
5. What types of social distances can you name?

Типовые оценочные средства по теме 3.2

Тематика презентаций

Choose one topic for your presentation.

1. Gestures and mimics in different countries.
2. Russian and English cultures. Comparison.
3. Culture shock.
4. Rules of international communication.

Типовые оценочные средства по теме 3.3

Примерные лексико-грамматические тесты

1. Underline the correct word in italics.

1. Turn *on* / *off* your mobile phone before the meeting.
2. It is considered rude to *ignore* / *greet* people when you meet them.
3. Let me *introduce* / *meet* you to my colleagues.
4. *It* / *This* is Mr Morris, my lawyer.
5. *Please* / *Pleased* to meet you, gentlemen.

2. Put down the missing prepositions.

6. Courtesy is no longer something that is so much respected our society.
7. Don't shout your subordinates.
8. Arriving late meeting is a good example of bad manners.
9. John is a very polite person both home and work.
10. You should be able to deal cultural difficulties in the office.

3. Translate the following sentences into English.

11. Она мне сказала, что ей не нравится ее работа из-за слишком формальной атмосферы.
12. Он сказал мне, что собирается вложить деньги в этот проект.
13. Питер сказал, что ему пришлось уйти пораньше.
14. Анна сказала, что не могла ответить на мой звонок во время собрания.
15. Он заверил меня, что это больше не повторится.

Ответы:

1. Off 2. ignore 3. introduce 4. this 5. pleased 6. In 7. at 8. at 9. at, at 11. with
11. She told me she liked her job because of its too formal atmosphere
12. He told me he was going to invest in this project
13. Peter said he had to leave earlier
14. Ann said she couldn't answer my call during the meeting
15. He assured me that wouldn't happen again.

Типовые оценочные средства по теме 4.1

Тематика устных опросов

Answer the questions:

1. What is the difference between leadership and management?
2. Is it possible to learn to be a leader?
3. What are the core qualities of a true leader?
4. How have management styles changed in the last few years?
5. Is charisma necessary for a leader?

Типовые оценочные средства по теме 4.2

Тематика презентаций

Choose one topic for your presentation.

5. Core aspects of a successful leader.
6. Famous world leaders.
7. Types of leadership styles.
8. Moral aspects of leadership.

Типовые оценочные средства по теме 4.3

Примерные лексико-грамматические тесты

1. Complete the sentences with the words from the box

available	subordinate	passionate	persuasion	manager
-----------	-------------	------------	------------	---------

- 1...is a person under the authority or control of another within a company.
- 2.... is a person responsible for controlling or administering a company or group of employees.
- 3.He was one of the most... and effective leaders of the 20th century.
4. Your credibility and power of... are heavily dependent on your ability to be honest in all situations.
- 5.The key to the company's success is making well-designed furniture ... to the masses.

2. Underline the correct word in italics:

6. *Motivation/ Charisma* is the quality a person born with and cannot be learned.
7. Empowerment is encouraging employees to use their own *initiative/ delegation* to make decisions on their own without asking managers first.
8. Before leaders were *accessible/ distant* - not easy to communicate with.
9. Top-down approach is forcing people to accept ideas that they *agree/ don't agree* with.
10. The world will belong to *passionate/ uncaring* leaders - people who not only have enormous amounts of energy but can energize those whom they lead.

3. Translate the following sentences into English:

11. Чтобы стать успешным руководителем, научитесь управлять собой.
12. Успешный руководитель должен поощрять не только отдельных подчиненных, но и команду.
13. Руководитель должен быть энергичным, решительным и убедительным.
14. В мире слишком много менеджеров и мало настоящих лидеров.
15. Если работа менеджера - планировать, организовывать и координировать, то лидеры вдохновляют и мотивируют.

Ответы:

1. Subordinate
2. manager
3. passionate
4. persuasion
5. available
6. charisma
7. initiative
8. distant
9. don't agree
10. passionate
11. To become a successful manager, you should learn to manage yourself.
12. A successful leader must encourage not only individual subordinates but the whole team as well.
13. Manager must be energetic, decisive and persuasive.
14. In the world, there are too many managers and few real leaders.
15. If manager's work is to plan, organize and coordinate, leaders, then, inspire and motivate.

Материалы для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 1.

1. How many types of companies are there? Name the main ones.
2. Is the manager's role important within a company? Can a company exist without one?
3. What is decision-making? What does problem-solving mean?

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 2.

1. What are the factors that can motivate employees? What can demotivate them?
2. How theory X is different from theory Y by Douglas McGregor?
3. What are satisfiers and motivators? How do they differ?

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 3.

1. Are there any universal workplace rules of behavior? What does office etiquette include?
2. How do etiquette rules differ worldwide? Compare Russia and England.
3. What is body language? What social distances are there?

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 4.

1. Is it possible to learn to be a leader? What qualities must a true leader have?
2. Are management and leadership the same thing? What are the differences?
3. What are the main problems of young managers?

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
УК ОС-4.3 Способность провести деловую встречу на иностранном языке.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
УК ОС-4.4 Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой
УК ОС-4.5 Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой
УК ОС-4.6 Способность провести технический перевод документации.	Самостоятельно проводит технический перевод документации.	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые билеты к зачёту

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Non-verbal etiquette. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Differences between leadership and management. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

1. Listen to five extracts from job interviews. Answer the questions below.

Why did Terry leave his previous job?

1. Why did Tanya leave her previous job?
2. Why did Tanya apply for this job?
3. Why did Tim decide to change his job?
4. Why did Tim apply for this job?

2. Listen again. Which of the phrases below did you hear?

- so that...
- so...
- that means that...
- because...
- because of...
- in order to...

3. Complete the sentences using the phrases above.

1. We introduced a new system ___ the old one wasn't efficient.
2. Your team has achieved excellent results. ___ we've decided to give you all a bonus.
3. _____ Too many people are arriving late for work. _____ there aren't enough staff on duty early in the morning.
4. _____ We have decided to start a gym club in the company _____ staff can keep fit.
5. _____ our weak position, we can't increase salaries.
6. _____ celebrate our 100th anniversary, the directors have decided to give all staff an extra day's holiday.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

1. Company
2. The Manager's Role
3. Decision-Making and Problem-Solving
4. Factors that Motivate Us
5. Theory X and Theory Y by Douglas McGregor
6. A Two-factor Theory by Frederick Herzberg

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text with a dictionary.

Delegation and Employee Work Performance

Delegation means that the supervisor expects employees to make many decisions on their own. This does not mean that the supervisor will not be available for advice and judgment, but

that many decisions should stem from the employees. This will develop self-confidence in employees; and will enable the supervisor to devote time to the more important job of managing.

As the supervisor sees employees perform an increasing number of jobs and they recommend solutions which are workable and contribute to performance, the supervisor's confidence in the workers will grow, and their commitment to better performance will also grow.

This may be a long, tedious process, and the degree of delegation will vary with each person and with each working situation. But basically, the supervisor's underlying goal must be one of delegating more and more authority to the employees in the department. This goal usually is consonant with the goal of developing higher employee motivation and better job performance.

Перевод:

Под делегированием подразумевается, что руководитель ожидает, что сотрудники сами будут принимать множество решений. Это не означает, что руководитель будет недоступен для консультаций и обсуждений, но большинство решений должны приниматься сотрудниками. Это разовьет у них уверенность в себе и позволит руководителю уделять время более важной управленческой работе.

Поскольку руководитель видит, что сотрудники выполняют все большее количество работы, и что они принимают решения, которые являются работоспособными и способствуют повышению производительности, то доверие руководителя к работникам будет расти, а вместе с тем будет расти и их приверженность повышению производительности.

Это может быть долгий и утомительный процесс, и степень делегирования зависит от каждого человека и каждой рабочей ситуации. Но в целом, основная цель руководителя должна состоять в том, чтобы делегировать все больше полномочий сотрудникам отдела. Эта цель обычно согласуется с целью повышения мотивации сотрудников и повышения эффективности работы.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

1. Listen to a conversation in a restaurant. Are the following statements true or false?

1. Howard is late.
2. Alison sees one of her clients.
3. Nigel works in the IT department.
4. Alison and Howard work for the same company.
5. Nigel invites Howard and Alison to lunch.

2. Listen to the conversation after the meal and answer the questions.

1. Nigel thanks Howard for:
 - a) coming to lunch;
 - b) help with an order;
 - c) a lovely dessert.
2. In the restaurant customers:
 - a) can smoke during the meal;
 - b) can smoke cigarettes but not cigars;
 - c) cannot smoke at any time.
3. Alison needs to:
 - a) return to work;
 - b) go to an appointment;
 - c) go home.
4. Howards says that he will see Alison:
 - a) tomorrow;
 - b) at their next appointment;
 - c) when he returns to work.

3. Who says these things: Howard (H), Alison (A) or Nigel (N)?

1. This is a very nice meal.

2. Thanks very much for your help.
3. You're welcome.
4. Not for me, thanks.
5. Is it OK to smoke cigars in here?
6. I'm afraid not.
7. Thanks for a very nice lunch.
8. I'm glad you enjoyed it.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗА-
ДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

Office and Workplace Etiquette

1. International Etiquette
2. Nonverbal Etiquette
3. Leadership and Management Styles
4. What Makes a Successful Leader?
5. Young Managers

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

Make a presentation on one of the topics.

1. East and West. Cultural differences.
2. Public behavior: norms and morals.
3. Types of companies.
4. My future company.
5. The most famous companies.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ
ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

1. They will discuss this problem ___ the meeting.
in
for
at
2. We will leave ___ work tomorrow afternoon.
for
in
at
3. Peter is going ____ London next week.
to
in
for
4. Mr. Brown will return ____ a few months.
in
after
at
5. If you don't understand anything, I ____ once more.
explain
will explain
explains
6. If he _____ us, it will take little time.

comes
will come
come

7. Прочтите текст.

Jane is going to work with children. She will explain them difficult rules. She will read and discuss with them interesting stories. The children will write dictations and Jane will correct their mistakes and give them marks. They will sing, dance and draw. They will go on excursions together. Jane will be their second mother, because children will spend most time of the day with her.

Определите профессию по описанию.

a teacher
a nurse
a doctor

8. Заполните пропуск словом said или told

He _____ that he was finding it difficult to manage people

9. Заполните пропуск словом said или told

He _____ me that he was finding it difficult to manage people

10. Заполните пропуск словом said или told

She _____ him to improve his performance

11. Заполните пропуск словом said или told

She _____ they would never agree

12. Переведите в косвенную речь

'What are you doing?' She asked him _____

13. Переведите в косвенную речь

'Will you go to the meeting?' They asked him _____

14. Переведите в косвенную речь

'Where is the nearest bank?' He wanted to know _____

15. Переведите в косвенную речь

'Can I borrow your mobile phone?' She asked me _____

Ответы:

1. at 2. for 3. to 4. in 5. Will explain 6. comes 7. A teacher 8. said 9. told 10. told 11. Said 12. What he was doing 13. if he would go to the meeting 14. where the nearest bank was 15. if she could borrow my mobile phone

ТИПОВОЕ ПИСЬМЕННОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

1. Choose the correct word from a, b or c. (20 баллов)

1 Companies have to find new ways to _____ and keep talented workers.

a. avoid b. attract. c. achieve

2 Staff were motivated by the chance of _____ to senior positions.

a. promotion b. hierarchy c. achievement

3 The manager's job is to provide _____ to subordinates to do their job effectively.

a. essential knowledge b. security c. assistance

4 Abraham Maslow classified human _____ into five categories.

a. needs b. wishes c. hopes

5 There are four major management leadership _____.

a. categories b. ways c. styles

6 They _____ good service at a reasonable rate.

a. take b. offer c. bring

7 I _____ products for my company.

- a. purchase b. give c. sell
 8 We _____ new products every season.
 a. imagine b. create c. give up
 9 When you _____ a company it is a good idea to get financial advice.
 a. invest b. open c. found
 10 Does Jill still _____ the IT department?
 a) run b) close c) use

2. Put down the missing words. (10 баллов)

- 1 Theory X and Theory Y were developed ___ Douglas McGregor.
- 2 Abraham Maslow classified hierarchy ___ needs.
- 3 Good employers should treat the subordinates ___ respect.
4. Managers cannot simply substitute Theory Y ___ Theory X.
- 5 According ___ Frederick Herzberg good labour relations are merely “satisfiers”.

3. Combine words from A and B to make phrases. Use the phrases to complete the sentences below. (10 баллов)

1. The person who _____ usually has the title of CEO.
2. Companies sometimes _____ when the economic situation is bad.
3. More and more people wanted to buy the new snack food. The company has to increase production to _____.
4. When Patrick moved away from home to start work, he had to _____.
5. Running your own business is hard work, but you can _____ to.

4. Answer the questions about motivation. (10 баллов)

- 1 What motivates you and makes you study or work?
- 2 What are the five human needs in Maslow's theory?
- 3 What do employers do according to Theory X?
- 4 What do employers do according to Theory Y?
- 5 What can be “motivators” according to Frederick Herzberg’s theory?

5. Put the verb into the Passive form. (20 баллов)

- 1 This theory _____ (could/argue) by some economists.
- 2 The hierarchy of needs _____ (classify) by Abraham Maslow.
- 3 According to Maslow the human needs _____ (divide) into five different categories.
- 4 Employees (should/involve) in decision-making process.
- 5 Next month the staff _____ (offer) good salaries.
- 6 The employees _____ (can/demotivate) by different factors.
- 7 Talented workers _____ (reward) every year in our company.
- 8 How _____ our staff _____ ?(should/stimulate)
- 9 Management styles _____ (can/influence) by cultural factors.
- 10 The work _____ (may/do) more efficiently in a well-equipped office.

6. Rewrite the sentences below using the correct form of the passive.(10 баллов)

1. We manufacture the goods in Korea.
2. The sales team sold 4, 000 units last month.
3. The CEO will open the new factory next week.
4. The company these products yesterday.
5. The company raised salaries by 4 per cent last year.

7. Read the text. Mark if the statements below are true or false. (20 баллов)

Leaps of faith

At 3M, innovation has been built into the company culture. For example, technical staff are encouraged to spend 15% of their time working on their own ideas that they hope will one day become new products for the company. Not only do they get time off to pursue these ideas, but they can also get money to buy equipment or even hire extra help.

For an idea to get accepted at 3M, it must first win the personal backing of at least one member of the main board. If it received backing, then a team of researchers, engineers, marketers and accountants would be set up to push the idea further. But employees do not need to be afraid of failure. At 3M, the corporate hero is the one who continues against all the odds to create a successful innovation from an idea everyone thought silly.

A shining example is 3M's Art Fry. He realised that the sticky, but removable, piece of coloured paper he used to mark his place in his book had a wider use for writing reminder letters. The special adhesive used was already a failed innovation because at the time no one saw any use for a glue that did not dry. The difference was in the creative way Mr Fry persuaded the top brass to adopt his idea. First, he made up a batch of sticky little yellow reminder pads and distributed them to secretaries, knowing they were the best networkers in the company. Just by using the product daily as they left reminder notes for their bosses, the secretaries ensured that it got noticed by senior managers. Then, when everyone was hooked on the reminder pads, Mr Fry stopped handing them out. There would be no more, he insisted, unless the product got officially launched. Today, the "Post-It" note is one of 3M's biggest sellers.

1. Technical staff are encouraged to spend half of their time working on their own ideas.
2. For an idea to get accepted at 3M, it must first win the personal backing of at least three member of the main board.
3. Today, the "Post-It" note is one of 3M's biggest buyers.
4. If the idea received backing, then a team of professionals would be set up to push the idea further.
5. Mr Fry made up a batch of sticky little yellow reminder pads and gave them to secretaries.
6. When everyone was hooked on the reminder pads, Mr Fry stopped to distribute them.
7. At 3M, the corporate hero is the one who creates silly thoughts.
8. Just by using the product daily the secretaries ensured that it got noticed by accountants.
9. The difference was in the creative way Mr Fry persuaded the top brass to reject his idea.
10. Technical staff can also get money for their ideas to buy equipment or even hire extra help.

Шкала оценивания.

Таблица 11

<i>Зачет</i>	<i>Критерии оценки</i>
незачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям.

зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
---------	--

Таблица 12

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям.
3	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
4	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
5	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, темп речи беглый. Графиче-

	ские материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
--	---

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» проводится по окончании 1,2 семестров 2 курса в форме зачета и экзамена для студентов очной и очно-заочной форм обучения, по окончании 2 семестра 3 курса для студентов заочной формы обучения и по окончании 1,2 семестров 3 курса для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

Зачет выставляется по результатам работы во 2 семестре для студентов очной и очно-заочной форм обучения. Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре третьего курса. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста.*

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 2 курса для студентов очной и очно-заочной форм обучения и 3 курса для заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ форм обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации.*

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

В рамках *публичного выступления* студент должен представить подготовленную *презентацию* на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации –

7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная аттестация (зачет, экзамен) состоит из выполнения *письменного контрольного задания* и *электронного тестирования* с применением специального программного обеспечения.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение *письменного контрольного задания* позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью *тестовых заданий*. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Иностранный язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере государственного и муниципального управления, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обобщать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего от-

ношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации к устному собеседованию

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% - 51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические указания по подготовке к аудированию

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьёзно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступить к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;

- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические указания к письменному переводу текста

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁵, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

⁵ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. **Гиниятуллина, Д. Р.** English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration = Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Р. Гиниятуллина, Г. Р. Фасхутдинова. — Электрон. дан. — Казань : Изд-во Казан. нац. исслед. технол. ун-т, 2013. — 103 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/61946.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. **Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)** : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр., 080400.62 - Упр. персоналом / Е. Н. Бойко [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 205 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио DVD-ROM). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Короткина, И. Б.** Английский язык для государственного управления + доп материалы в эбс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 229 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BEF27B5-F89D-4C28-BE6E-F880EF1439F6, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. **Левченко, В. В.** Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник и практикум для акад. бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2016. — 424 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BEF27B5-F89D-4C28-BE6E-F880EF1439F6, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

online.ru/book/CFCB014D-DA35-43BA-8706-119A4C0FE118, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Практический курс английского языка** = Practical Course of English for Students of Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л. В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. **Английский язык для студентов экономических факультетов университетов** = Professional English in Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : КеМГУ, 2014. - 243 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. **Английский язык для экономистов** : для самостоятельной работы студентов экономических факультетов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова [и др.] ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Ваганова, Т. П.** Английский язык для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. П. Ваганова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 52 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278870>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. **Громогласова, Т. И.** Globalization and international integration = [Глобализация и международная интеграция] : учеб. пособие для студентов / Т. И. Громогласова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 75 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Попов, Е. Б.** Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Б. Попов. — Электрон. дан. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 65 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/16672>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Байков, В. Д.** Англо-русский, русско-английский словарь : соврем. лексика, идиомы, разговор. выражения, американизмы, сленг : более 40 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, Д. Хинтон. - Москва : Эксмо, 2009. - 621 с.

2. **Караванов, А. А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - Москва : Инфра-М, 2011. - 211 с

3. **Трофимова, З. С.** Словарь новых слов и значений в английском языке = Dictionary of New Words and Meanings : более 1 000 слов. ст. / З. С. Трофимова. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 302 с.

6.4. Нормативные правовые акты

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.collinslanguage.com
2. www.cambridge.org/elt/englishforthemedia
3. www.dictionary.cambridge.org
4. www.google.com
5. www.ldoceonline.com
6. www.macmillandictionaries.com
7. www.oxforddictionaries.com

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».