

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

УТВЕРЖДЕНО
кафедрой иностранных языков
Протокол от «27» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ
(английский)
(Б1.В.ОД.1)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков

Я.В. Проскура

Заведующий кафедрой иностранных языков

канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков 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	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	27
6.1. Основная литература.	27
6.2. Дополнительная литература.	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	28
6.4. Нормативные правовые документы.	28
6.5. Интернет-ресурсы.	28
6.6. Иные источники.	29
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК – 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	На очной и заочной форме обучения ОК – 3.1, На очной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ 3.2.	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации; способность к творческому подходу в профессиональной деятельности;
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	На всех формах обучения ОПК-2.1 На очной форме обучения ОПК-2.2	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке.
ПК-16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной и заочной форме ПК-16.1 На очной и заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-16.2	способность к анализу возможностей межотраслевой и междисциплинарной кооперации; способность к межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой деятельности;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения:
	ОК – 3.1	на уровне знаний: - знает основные методы творческой и успешной управленческой деятельности;
		на уровне умений: - понимает основные определения собственных возможностей к саморазвитию и самореализации;
		на уровне навыков:

Не устанавливаются		<p>—способен осуществлять подготовку CV на иностранном языке / подготовку плана и содержания лекции.общение и публичные выступления на иностранном языке;</p>
	ОК –3.2	<p>на уровне знаний: - знает основные методы творческой и успешной управленческой деятельности;</p>
		<p>на уровне умений: - понимает основное определения собственных возможностей к саморазвитию и самореализации;</p>
		<p>на уровне навыков: —способен осуществлять подготовку CV на иностранном языке / подготовку плана и содержания лекции.общение и публичные выступления на иностранном языке;</p>
	ОПК – 2.1	<p>на уровне знаний: - знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;</p>
		<p>на уровне умений: – умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;</p>
		<p>на уровне навыков: – способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.</p>
	ОПК –2.2	<p>на уровне знаний: - знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;</p>
		<p>на уровне умений: – умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;</p>
		<p>на уровне навыков: – способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.</p>
ПК –16.1	<p>на уровне знаний: - знает возможности межотраслевой и междисциплинарной кооперации;</p>	
	<p>на уровне умений: – умеет определять возможности межотраслевой и междисциплинарной кооперации;</p>	

		на уровне навыков: – способен осуществлять анализ возможностей межотраслевой и междисциплинарной кооперации;
	ПК –16.2	на уровне знаний: - знает принципы межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой деятельности;
		на уровне умений: – умеет формировать межотраслевую кооперацию в рамках научной, управленческой деятельности;
		на уровне навыков: – способен осуществлять формирование межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой деятельности.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 62 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 118 час.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 22 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 158 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ** – 6 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 172 часов.

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.

Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) изучается магистрами очной и заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ – на 1 курсе во 2 семестре (сессии).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	90			30		60	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

Тема 1.1	Management Functions	44			14		30	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	46			16		30	ЛГТ 1
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 2	Management Control	90			32		58	
Тема 2.1	Management Control	46			16		30	CV1
Тема 2.2	Managing Change	44			16		28	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		27					27	экзамен
Всего:		180			62		118	Ак.ч
		5			1,72		3,28	ЗЕ
		135			46,5		88,5	Ас.ч

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	79			6		73	
Тема 1.1	Management Functions	40			4		36	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	39			2		37	ЛГТ1
Раздел 2	Management Control	101			16		85	
Тема 2.1	Management Control	52			8		44	CV1
Тема 2.2	Managing Change	49			8		41	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		9					9	экзамен
Всего		180			22		158	Ак.ч
		5			0,61		4,39	ЗЕ
		135			16,5		118,5	Ас.ч

² Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

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/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	88			4		84	
Тема 1.1	Management Functions	44			2		42	УС 1
Тема 1.2	Planning Strategies	44			2		42	ЛГТ 1
Раздел 2	Management Control	88			2		86	
Тема 2.1	Management Control	43			1		42	УС2
Тема 2.2	Managing Change	45			1		44	
Промежуточная аттестация		4					4	экзамен
Всего:		180			6		174	Ак.ч
		5			0,17		4,83	ЗЕ
		135			4,5		130,5	Ас.ч

Содержание дисциплины

Раздел 1 Functions of a Manager

Тема 1.1. Management Functions: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Review of basic verb structures.

Тема 1.2. Planning Strategies: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Expressing real and unreal situations.

Раздел 2 Management Control

Тема 2.1. Management Control: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Relative clauses.

Тема 2.2. Managing Change: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Non-finite verb forms.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

³ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Таблица 6.

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Functions of a Manager	
Тема 1.1	Management Functions	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Planning Strategies	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Management Control	
Тема 2.1	Management Control	CV
Тема 2.1	Managing Change	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

В ходе реализации дисциплины на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устное собеседование, письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (после 1 семестра) и экзамена (после 2 семестра) для очной формы обучения, в форме экзамена - для заочной формы обучения и для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

Зачет и экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета, выполнение письменного контрольного задания и тестирования. Выбор метода оценивания осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к зачету и экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.1.

- 1) What is a major purpose of studying the discipline of management?
- 2) What is a definition of management?
- 3) What does the manager's job involve?
- 4) How many basic functions of the management are there?
- 5) What are they?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.2.

1. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun.
 - 1) We will ask them to *write / prepare / estimate* the report.
 - 2) *Let's try and keep within / implement / rearrange / meet* the deadline.
 - 3) It is our responsibility to *collect / prepare / implement / keep within* the budget.
 - 4) They have *arranged / forecast / rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?
 - 5) What kind of plan have they *written / prepared / done*?
2. Each of the sentences below has one or two mistakes. Find them and correct them.
 - 6) How long are you learning English ?
 - 7) Mark is exhausted. He is playing tennis since two hours.
 - 8) I am working here since 1995.
 - 9) I've had my watch since a long time.
 - 10) How many years are you living in London?
3. Translate the sentences into English.
 - 11) Она собирается отправить письмо, которое только что написала.
 - 12) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.

13) У них оставалось немного времени до начала совещания, и они решили обсудить повестку дня.

14) Планирование — это непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности организации за счет выявленных возможностей, условий и факторов.

15) Функция организации — это формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для её работы — персоналом, материалами, оборудованием, зданиями, денежными средствами.

Ответы: 1. 1) estimate, 2) rearrange, 3) collect, 4) rearrange, 5) done, 6) How long have you been learning English? 7) Mark is exhausted. He has been playing tennis since two hours. 8) I have been working here since 1995. 9) I've had my watch for a long time. 10) How many years have you been living in London? 11. She is going to send a letter she has just written.

12. I didn't call / ring him / give him a call because I thought he was busy.

13. They had a little time before the meeting, and they decided to discuss the agenda.

14. Planning is a continuous process of learning new ways and methods of improvement of the organization's activities due to / because of identified opportunities, conditions and factors.

15. An organization is a formation of the structure of the organization, as well as providing all necessary things for the work such as personnel, materials, equipment, buildings, cash.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ CV ПО ТЕМЕ 2.1.

1. Write a CV that shows you are a perfect candidate for the job
2. Your CV is your most important tool when applying for a job. Write the best CV possible

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.2.

1. Complete these sentences using the correct form (-to, -ing) of the verbs in brackets.

1) As a consultant, I enjoy _____ (meet) such a wide range of people.

2) Do you want anything _____ (drink) before we start the meeting? Tea? Coffee?

3) After 14 years I have decided _____ (step down) as managing director.

4) I will, however, carry on _____ (manage) the company until my successor takes over in May.

5) We're beginning _____ (involve) the staff more in the decision-making process.

2. Read the text and mark these statements after it as T (true), F (false) or NS (not said).

All too often when executives encounter resistance to change, they “explain” it by quoting the cliché that “people resist change” and never look further. Yet changes must continually occur in industry. This applies with particular force to the all-important “little” changes that constantly take place—changes in work methods, in routine office procedures, in the location of a machine or a desk, in personnel assignments and job titles.

Managing change effectively requires moving the organization from its current state to a future desired state at minimal cost to the organization. Key steps in that process are:

1. Understanding the current state of the organization. This involves identifying problems the company faces, assigning a level of importance to each one, and assessing the kinds of changes needed to solve the problems.

2. Competently envisioning and laying out the desired future state of the organization. This involves picturing the ideal situation for the company after the change is implemented, conveying this vision clearly to everyone involved in the change effort, and designing a means of transition to the new state.

6) When executives consider resistance to change, they «explain» it in terms of well-known clichés.

7) Change is a vital part of a business circle in any organization.

8) A manager should be experienced and knowledgeable to manage changes effectively in an organization.

9) Assessment is an important part of a changing process.

10) One of the first things a manager should do is to implement the change in an orderly manner.

3. Translate the following sentences from Russian into English.

11) Управление изменениями обеспечивает структурированный подход для поддержки работников в вашей организации.

12) В своем классическом значении управление изменениями включает взаимодействие всех работников компании.

13) Многие руководители, которые работают в сфере управления изменениями, все еще сталкиваются с трудностями в подготовке к сопротивлению работников в компании.

14) Причина номер один для сопротивления изменениям – недостаток осведомленности о том, почему проводится то или иное изменение.

15) Некоторые компании умудряются преодолеть сопротивление с помощью переговоров и вознаграждений.

Ответы:

1) meeting, 2) to drink, 3) to step down, 4) managing, 5) to involve, 6) T, 7) T, 8) NS 9) T, 10) F, 11. Change management provides a structured approach to support workers in your organization.

12. In its classic meaning, change management involves the interaction of all employees of the company.

13. Many managers who work in the field of change management still face difficulties in preparing for the resistance of workers in the company.

14. The number one reason for change resistance is a lack of awareness about why this or that change is being made.

15. Some companies manage to overcome resistance through negotiations and rewards.

4.3. Оценочные средства для 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 7

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК – 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	На очной и заочной форме обучения ОК – 3.1, На очной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ 3.2.	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации; способность к творческому подходу в профессиональной деятельности;

ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	На всех формах обучения ОПК-2.1 На очной форме обучения ОПК-2.2	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке.
ПК-16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной и заочной форме ПК-16.1 На очной и заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-16.2	способность к анализу возможностей межотраслевой и междисциплинарной кооперации; способность к межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой деятельности;

Таблица 8.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ОК-3.1)	определение собственных возможностей к саморазвитию и самореализации	показывает знания методики саморазвития
2 этап (код этапа – ОК-3.2)	творческий подход в профессиональной деятельности	может разработать программу по получению первичных профессиональных умений и навыков
На очной форме обучения 1 этап (код этапа – ОПК-2.1)	деловое общение на русском или иностранном языке	знает правила делового общения на русском или иностранном языке
2 этап (код этапа – ОПК-2.2)	публичные выступления на русском или иностранном языке	демонстрирует навыки публичных выступлений на русском или иностранном языке
1 этап (код этапа – ОПК-2.1) На заочной форме и заочной с применением ЭО и ДОТ	деловое общение, переговоры на русском или иностранном языке; публичное выступление, проведение совещаний на русском или иностранном языке	может осуществлять деловое общение, вести переговоры на русском и иностранном языке; может осуществлять публичные выступления, вести совещания на русском или иностранном языке
1 этап (код этапа – ПК-16.1)	анализ возможностей межотраслевой и междисциплинарной кооперации	умеет определять возможности межотраслевой и междисциплинарной кооперации
2 этап (код этапа – ПК-16.2)	формирование межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой деятельности	знает и применяет способы межотраслевой кооперации в рамках научной, управленческой

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. Functions of a Manager
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: Planning Strategies
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: Management Control
3. Write and present your CV.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Managing Change
3. Write and present your CV.

Типовые варианты тестовых заданий для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Типовые варианты тестовых заданий по разделу 1

1. If he doesn't come in the next 10 minutes, we _____ without him.
started
would start
*will start
2. He _____ a manager when he was 25.
has become
*became
was becoming
3. _____ the details of the proposed merger.
Let's to discuss
*Let's discuss
Let's be discussing
4. Our distributor called while I _____ to Jim. (*I'm no longer talking to Jim*)
*was talking
have been talking
would be talking
5. I thought about your proposal, and I think we _____ it.
accept
will have accepted

*will accept

6. How long _____ in sales?

*B or C

have you worked

have you been working

7. I have _____ your proposal, and I'm quite impressed.

*reviewed

reviewing

review

8. Приведите в соответствие фразы и их синонимы.

govern a firm	run a company
be equal to assignments	cope with tasks
perform functions	carry out activities
set goals	establish targets

9. Приведите в соответствие.

attain goals	achieve targets
make changes	introduce alterations
adhere to rules	follow the rules

10. Приведите в соответствие термин с его определением.

communication	the activity of giving information to other people
superior	a person whom you report
job description	statement of employment duties and responsibilities

Типовые варианты тестовых заданий по разделу 2

1. When our division increased its productivity, its management received an award for _____.

waste

appreciated

* efficiency

maximize

worth

completed

instructions

turnover

2. The new supervisor intends to _____ *maximize efficiency while still cutting costs.

waste

appreciated

efficiency
*maximize
worth
completed
instructions
turnover

3. The project was finished, but it was not _____.

waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
*completed
instructions
turnover

4. Read the _____ before you switch on the device.

waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
*instructions
turnover

5. It seemed a _____ of time for purchasing department to buy anything but the best.

*waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
instructions
turnover

6. I doubt that it was _____ working so hard.

waste
appreciated
efficiency
maximize
*worth
completed
instructions
turnover

7. Service firms with large numbers of low-paid workers often have a high staff _____.

waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
instructions
*turnover

8. Staff wanted their managers to show they were _____.

waste

*appreciated

efficiency

maximize

worth

completed

instructions

turnover

9. Ferdinand is hoping to go abroad to work in one of his company's _____ offices.

*regional

location

capital

10. We ask customers for their _____ to help us improve.

*feedback

dissatisfaction

payment

Типовые варианты тестовых заданий по курсу

Соотнесите слова и их синонимы.

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. conflict | f. collision |
| 2. obstacle | c. barrier |
| 3. argue | d. debate |
| 4. argument | a. proof |
| 5. option | h. alternative |

Spare words

Вычеркните слово, которое обычно не сочетается с выделенными.

6. a problem

cause

identify/

face

*consolidate/

overcome

7. a change program

carry out

introduce

*set up

monitor

8. a task

*draw up

carry out

perform

complete

9. resources

to allocate

*delegate

be strong in

invest

10. to complete the change

on time

*away of time

within budget

over

The industry environment

В каждой отрасли промышленности существуют факторы, влияющие на уровень конкуренции и рентабельности предприятия.

Отметьте, правильны или нет следующие утверждения (true or false).

11. In an industrial sector with a high profit environment there is normally a lot of competition

*True

False

12. In an industrial sector with a low profit environment a company is unable to make large profits

True

*False

13. Highly specialized products with high start-up costs make it difficult for new producers to enter the market

*True

False

14. If there are a lot of suppliers, they are in a weak position. If there are few, high profits are easier to obtain

True

*False

15. High quality and low price usually go together

True

*False

Типовое письменное контрольное задание для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

1. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun.

We will ask them to *write / prepare / estimate* the report.

Let's try and *keep within / implement / rearrange / meet* the deadline.

It is our responsibility to *collect / prepare / implement / keep within* the budget.

They have *arranged / forecast / rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?

What kind of plan have they *written / prepared / done*?

2. Fill in each blank with the best response.

1) If he doesn't come in the next 10 minutes, we _____ without him.

a) started b) would start c) will start

2) He _____ a manager when he was 25.

a) has become b) became c) was becoming

3) _____ the details of the proposed merger.

a) Let's to discuss b) Let's discuss c) Let's be discussing

4) Our distributor called while I _____ to Jim. (*I'm no longer talking to Jim*).

a) was talking b) have been talking c) would be talking

5) I thought about your proposal, and I think we _____ it.

a) accept b) will have accepted c) will accept

6) How long _____ in sales?

a) B or C b) have you worked c) have you been working

7) I have _____ your proposal, and I'm quite impressed.

a) reviewed b) reviewing c) review

8) The mayor failed _____ the striking workers to return to contract talks.

a) persuade b) A or C c) to persuade

9) The union _____ on Tuesday to resume contract talks.

a) agreed b) was being agreed to c) has been agreeing

- 10) Negotiations _____ to continue into the weekend.
 a) are expected b) are expecting c) expect
3. Each of the sentences below has one or two mistakes. Find them and correct them.
- 1) How long are you learning English ?
 - 2) How many cigarettes have you been smoking this afternoon?
 - 3) I am working here since 1995.
 - 4) I've had my watch since a long time.
 - 5) How many years are you living in London?
 - 6) Mark is exhausted. He is playing tennis since two hours.
 - 7) Sophie is doing very well at school since the beginning of the year.
 - 8) I have worn this sweater since 9 o'clock this morning.
 - 9) I know Laura for many years.
 - 10) Peter is attending English classes since two years.
 - 11) My best friend has always been hating fish.
 - 12) How many chapters of the book did you read so far?
 - 13) I am waiting for the bus since a long time.
 - 14) I have listened carefully to the teacher since the beginning of the lesson.
 - 15) How long are you a member of the tennis club?
4. Complete the text below with the verbs from the box.

believe, communicate, deal, delegate, invest, listen, respond

If you ask employees what qualities they value most in a manager, the majority will tell you that they need a manager who can (1) _____ to them attentively and sympathetically. Obviously, nobody likes talking to a brick wall, and the ability to (2) _____ clearly with colleagues is essential to anybody in a management position.

Secondly, when staff worry over certain issues, a good manager should (3) _____ to their concerns promptly and also (4) _____ with any problems as soon as they arise.

Trust is also rated very highly, so managers should also (5) _____ in their employees' abilities and be prepared to (6) _____ responsibilities to them whenever possible.

Finally, a good manager should also (7) _____ in regular professional development opportunities for their staff.

5. Read this article about the role of a manager. Complete it by putting each phrase below (a-f) in the correct space (1-6).

In the past, many people believed that managers were there just to provide support for frontline staff. However, our understanding of the manager's function has improved. We know that managers contribute to performance. But how do they do that, (1) _____? Some experts argue that the day-to-day work of the manager consists of managing three things: organisation, communication and people.

Let's consider organisation to begin with. Everybody knows that businesses (2) _____. One of the purposes of the manager, those experts believe, is to manage this change for the benefit of both the business and its people. Secondly, managing communication is necessary to make everyone in the business share a common purpose (3) _____. Finally, individuals need to be managed to ensure that they are motivated to do their work well (4) _____.

In conclusion, we can see how the three elements of organisation, communications and motivation in turn (5) _____. The third element is particularly important. Indeed, there seems to be a strong link between how well managers carry out their motivational tasks (6) _____. If the managers fail, then the company fails; if the managers do well, then the company prospers.

- a) and how well employees perform
- b) and know their own role in achieving that purpose
- c) and what exactly do managers manage
- d) and that this work also gives them personal satisfaction and fulfilment
- e) are constantly changing and evolving

- f) determine the success and profitability of the business
6. Translate the sentences into English.
- 2) Она собирается отправить письмо, которое только что написала.
 - 3) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.
 - 4) У них оставалось немного времени до начала совещания, и они решили обсудить повестку дня.
 - 5) Планирование — это непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности организации за счет выявленных возможностей, условий и факторов.
 - 6) Функция организации — это формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для её работы — персоналом, материалами, оборудованием, зданиями, денежными средствами.
 - 7) Функция мотивации — это деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в планах.
 - 8) Контроль — это критически важная и сложная функция управления, важнейшая особенность которого состоит в том, что контроль должен быть всеобъемлющим.
 - 9) Функция координации — это центральная функция менеджмента, которая обеспечивает достижение согласованности в работе всех звеньев организации путём установления рациональных связей (коммуникаций) между ними.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЁТЕ (АУДИРОВАНИЕ).

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Rachel, who is from the UK, is on a business trip to Russia. Alexandra is a Russian business contact. Listen to their conversation. Then answer these questions.
 - 1) What does Alexandra invite Rachel to do?
 - 2) Does Rachel accept?
1. Listen again and complete this extract from the conversation.

Rachel: Well, it's very _____, Alexandra, but I think I'd like to relax at the hotel tonight _____ don't _____. I'm a bit tired, quite honestly.

Alexandra: Are you sure? You'd really enjoy it.

Rachel: It's very kind of you, but perhaps _____.
2. Marta is being entertained by Sven, who works for the company she is visiting on a business trip to Sweden. Listen to their conversation. Below are the answers to three questions. What were the questions?
 - 1) Well, Marta, people like to be in the open air.
 - 2) I usually watch television.
 - 3) Well, generally I spend time with my children.

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

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

1. Management is an important area of study
2. Small business management
3. Public sector management
4. The modern view on the functions, the role of the manager.
5. The ideal manager: what person should he be?

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

Translate the text with a dictionary.

The term management can have different meanings. You may not be able to define management exactly; it is a process involving certain functions and activities that managers must perform.

Management is a subject with principles, concepts and theories. A major purpose of studying the discipline of management is to learn and understand the principles, concepts, and theories of management and how to apply them in the process of managing. Management is the process undertaken by one person or more people to co-ordinate the activities of other people to achieve results not attainable by any person acting alone.

Management is perhaps best understood from the viewpoint of systems theory. It suggests that organizations utilize four basic kinds of inputs or resources from their environments: human, monetary, physical, and information. Human resources include managerial talent and labour. Monetary resources are the financial capitals used by the organization to finance both ongoing and long-term operations. Physical resources include raw materials, office and production facilities, and equipment. Information resources are unable data needed to make effective decisions. The manager's job involves combining and co-coordinating these various resources to achieve the organization's goals.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Listen to the first part of the interview and complete the notes, using up to three words each time.

Managers of people

1) To be a good manager, you need to understand that there are themes which _____ such as families, or the fact that everyone wants to make a difference and needs to be respected.

2) In addition, you also need to understand how everyone is _____ to the way you, as a manager, are.

3) The secret is to try to know what the world looks like _____ of another person.

4) In order to do that, you need to be very good at asking questions and _____ .

2. Listen to the second part of the interview. Decide which statement best summarises Nigel's view of the changes in the way people behave at work.

1) The time people spend reflecting unfortunately reduces the amount of work they do.

2) People have to spend more time at work and are therefore under a lot of pressure.

3) People live very fast but should not forget to take time to stand back and reflect.

4) If people live too slowly, they cannot see where what they are doing fits into a bigger picture.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ CV К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ

1. Write a CV that shows you are a perfect candidate for the job

2. Your CV is your most important tool when applying for a job. Write the best CV possible

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

Our society is made up of all kinds of organisations, such as companies, government departments, unions, hospitals, schools, libraries, and the like. They are essential to our existence, helping to create our standard of living and our quality of life. In all these organisations, there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title. The vice-chancellor of a university, the president of a students' union or a chief librarian are all managers. They have a responsibility to use the resources of their organization effectively and economically to achieve its objectives.

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of a manager? A French industrialist, Henri Fayol, wrote in 1916 a classic definition of the manager's role. He said that to manage is 'to forecast and plan, to organise, to command, to coordinate and to control'. This definition is still accepted by many people today, though some writers on management have modified Fayol's description. Instead of talking about *command*, they say a manager must *motivate* or *direct and lead* other workers.

Шкала оценивания

Таблица 9

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент не знает правила делового общения на иностранном языке, не может разработать программу по получению первичных профессиональных умений и навыков, демонстрирует 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. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
зачтено (51-100)	Студент знает правила делового общения на иностранном языке, может разработать программу по получению первичных профессиональных умений и навыков, демонстрирует практические навыки речевой деятельности. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок или практически без ошибок. Тема раскрыта полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Письменная работа по переводу текста выполнена с небольшим количеством ошибок.
Экзамен	Критерии оценки
неудовлетворительно (0-50)	Студент демонстрирует недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки делового общения, публичного выступления, ведения переговоров на иностранном языке не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта, отсутствие логики высказывания. CV не подготовлено или подготовлена с ошибками.
удовлетворительно (51-64)	Студент демонстрирует минимальный уровень практических навыков делового общения, публичного выступления, ведения переговоров на иностранном языке. 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. CV выполнено с умеренным количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.
хорошо (65-84)	Студент демонстрирует детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки делового общения, публичного выступления, ведения переговоров на иностранном языке 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. CV выполнено с небольшим количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.
отлично (85-100)	Студент демонстрирует свободное владение языковым материалом, навыки делового общения, публичного выступления на иностранном языке. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне, может вести переговоры. 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. CV выполнено грамотно, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине на очной форме обучения «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится по окончании 1 семестра в форме зачёта, 2 семестра - экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре. 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, выразить 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 2 семестра 1 курса 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, обсуждение темы и написание CV.*

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, выразить и обосновать свою точку зрения.

CV должно быть составлено в соответствии с общепринятой структурой резюме. Основные разделы резюме на английском языке: 1. Personal information (Личная информация); 2. Objective (Цель, желаемая позиция); 3. Education (Образование); 4. Work Experience (Профессиональный опыт); 6. Additional skills (Дополнительные навыки); 5. References (Рекомендации).

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

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

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

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

Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

Английский язык играет важную роль в подготовке магистров, поэтому они 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 осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу, 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 (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, 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 отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа 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 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 по формам текущего контроля

Методические рекомендации к устному собеседованию:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

The term management can have different meanings - The term management can have various meanings.

2) сократить «протяженность» предложений:

Planning is the logical thinking through goals and making the decision as to what needs to be accomplished in order to reach the organizations' objectives. - Planning is the logical thinking through goals and making the decision in order to reach the organizations' objectives.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:

I felt I was being watched - I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

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.(50 заданий)

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 85% 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 рекомендации по подготовке к CV

Прежде, чем приступить к написанию резюме, нужно четко понять цель. Основная цель составления резюме - заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.

Представим себя на месте работодателя: если речь идёт о крупной успешной компании, обычно это очень занятой человек, который просматривает большое количество соискателей, просмотр резюме занимает не более 30 секунд, после чего интерес либо есть, либо нет. Чтобы заинтересовать работодателя:

- Используйте цифры — они будут привлекать внимание в общем тексте;
- Используйте профессиональную лексику (продемонстрируйте свою компетентность, но помните, что все должно быть уместно и умеренно);
- Отдавайте предпочтение кратким предложениям, изъясняйтесь четко и тезисно;
- Используйте больше глаголов, побуждающих к действию;
- Придерживайтесь общепринятой структуры резюме.

Основные разделы резюме на английском языке: 1. Personal information (Личная информация); 2. Objective (Цель, желаемая позиция); 3. Education (Образование); 4. Work Experience (Профессиональный опыт); 6. Additional skills (Дополнительные навыки); 5. References (Рекомендации).

Текст резюме принято помещать на одной странице формата А4, иначе внимание читающего может рассеиваться из-за большого количества, возможно, лишней информации. В каждой части резюме рекомендуется использовать ключевые слова, позволяющие эффективно описать ваши достижения и опыт.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁶, 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.

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

⁶ 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.

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", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. 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.

2. Иностранный язык в профессиональной сфере (английский) : экономика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика / Е. А. Крутько [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 115 с. + 2 электрон. опт. диска. – 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. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов = English Masters Course [Электронный ресурс]: учеб. пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой англ. яз.) компетенций/ Л.В. Лукина— Электрон. дан.— Воронеж: Воронеж.гос.архитектур.-строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная 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.

2. Лукина Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация = Foreign Language & Intercultural Communication [Электронный ресурс]: цикл лекций для магистрантов, обучающихся по программам «Экономика», «Менеджмент».../ Л.В. Лукина. — Электрон. дан. — Воронеж: Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2013.— 134 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22659.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Попов Е.Б. Legal English for Graduate Students. Areas of Public law = Английский язык для магистрантов. Публичное право [Электронный ресурс]: учеб. пособие к курсу «Иностр. яз. в правоведении»/ Е.Б. Попов. — Электрон. дан. — Оренбург: Оренбург. ин-т (филиал) Моск.гос. юрид. ун-та, 2016.— 97 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50620.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. 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.

5. Шуваева, А. М. Иностранный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : http://www.sapanet.ru/UMM_1/3511/eng_13_up_a.pdf, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Кожаева, М.Г. Грамматика английского языка в таблицах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.Г. Кожаева. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2010. - 59 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Несветайлова И.В. Practical phonetics [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие по практ. фонетике англ. яз. / И.В. Несветайлова, С.Г. Носырева. — Электрон. дан. — Армавир: Армавир. Гос. пед. акад., 2014. — 173 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54521.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет ресурсы

1. Collins Language [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.collinslanguage.com, свободный.

2. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.dictionary.cambridge.org, свободный.
3. Longman Dictionary of Contemporary English [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.ldoceonline.com, свободный.
4. Macmillan Dictionaries [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.macmillandictionaries.com, свободный.
5. Oxford Dictionaries [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.oxforddictionaries.com, свободный.

6.6. Иные источники

Список аудио- и видео-курсов

1. Юдина, Т. А. Performance Appraisal of Employees : (оценка работы служащих) : рабочая тетрадь / Т. А. Юдина; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск, 2007. – 30 с.
2. Cambridge International Dictionary of English [Электронный ресурс] : On CD-ROM. - Cambridge : Cambridge University Press, 2001. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - 442-64.
3. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. - Oxford : Macmillan, 2002. - 272 с. + 1 CD-ROM. - РЕД.
4. Harrison, M. Oxford Living Grammar : Pre-Intermediate : Learn and Practise Grammar in Context : with answers : [оксфорд. живая грамматика : нач. курс : учеб. пособие] / M. Harrison. - Oxford : Oxford Univ. press, 2009. - 156 p. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторские, стулья, трибуна настольная, доска аудиторская.

Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием): телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторские, стулья, доска аудиторская.

Лаборатория личностного и профессионального развития: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторские, стулья, трибуна настольная, доска аудиторская.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторские, стулья, доски аудиторские. 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. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторские, стулья, трибуна, доска

аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами с выходом в Интернет, веб-камерами и гарнитурами (наушники и микрофон), столами и стульями.

Кафедры: на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Для изучения дисциплины необходимо программное обеспечение: пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.