

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

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

**УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой иностранных языков  
Протокол от 28 августа 2019 г. №1**

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

*краткое наименование не устанавливается*

по направлению подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль):  
«Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация: Магистр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора-2020

Новосибирск, 2019

**Автор – составитель:**

к.филол. н, доцент кафедры иностранных языков Проскура Я.В.

**Заведующий кафедрой иностранных языков**

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Ковалёва М.И

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ..	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Содержание и структура дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации .....6	
4.1.Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
4.2.Материалы текущего контроля успеваемости. ....	6
4.3.Оценочные средства промежуточной аттестации. ....	13
4.4.Методические материалы промежуточной аттестации. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1.Основная литература. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2.Дополнительная литература. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
6.4.Нормативные правовые документы. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.5.Интернет-ресурсы. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.6.Иные источники. ....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

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

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1 ОПК-2.2	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке; способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения:
	ОПК – 2.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;</li></ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;</li></ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.</li></ul>
	ОПК – 2.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;</li></ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;</li></ul>

на уровне навыков:  
 – способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.

## 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.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) изучается магистрами очной и заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса,

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет, экзамен.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			л	л	пз			
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	90			30		60	
Тема 1.1	Management Functions	44			14		30 УС1	
Тема 1.2	Planning Strategies	46			16		30 ЛГТ 1	
<i>Промежуточная аттестация</i>								
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	
<i>Промежуточная аттестация</i>		27				27	экзамен	
Всего:		180			62		118 180 5 135	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	79			6		73	

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

Тема 1.1	Management Functions	40			4		36	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	39			2		37	ЛГТ1
Промежуточная аттестация								
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	180 5 135

### **Содержание дисциплины**

#### **Модуль 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.

#### **Модуль 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 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Раздел (тема)		Методы текущего раздела 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:

- электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения;
- письменный ответ на задания электронного семинара;
- письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (после 1 семестра) и экзамена (после 2 семестра) для очной, заочной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Зачет и экзамен проводятся в устной форме для очной и заочной форм обучения. Экзамен (зачет) (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

### 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 СВ 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 cliche 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 cliches.

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 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.

**Материалы текущего контроля успеваемости по заочной форме обучения**

**Типовые варианты заданий и вопросов электронного семинара 1**

**Job titles**

**Приведите в соответствие.**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Chief Executive officer English)            | e. Главный руководитель в компании (American English) |
| 2. Information Systems Director компании       | g. Руководитель компьютерными операциями в            |
| 3. Purchasing Director                         | a. Руководитель отдела снабжения                      |
| 4. Human Resources Director или оказание услуг | j. Работник, отвечающий за персонал компании          |
| 5. Systems Analyst сетями                      | b. Работник, который занимается компьютерными         |

**Human resources**

**Соотнесите понятие и его значение.**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 6. job description  | d. written agreement of what the job holder actually does, how s/he does it, and under what conditions the job is performed |
| 7. job mobility     | g. ability to move from one place to another to take up or perform a job  |
| 8. job rotation     | h. movement between departments within an organization  |
| 9. job satisfaction | e. feeling a contentment from doing a job well  |
| 10. guidelines      | f. suggestions about how to do something  |

**Раскройте скобки, поставив глагол в нужной форме: I (be) pleased to inform you = I am pleased to inform you...Переведите текст на русский язык.**

Hofstede (11 identify) four dimensions of culture. These (12 be) \*are power distance, uncertainty avoidance, individualism and masculinity.

\*identified

The first, power distance, (13 be) a measure of inequality in organization.

\*is

It (14 depend) on management style and (15 reflect) a measure of openness and effective communication between managers and subordinates.

\*depends

\*reflects

### Типовые варианты тестовых заданий в режиме «самопроверка»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 заданий и вопросов электронного семинара 2

#### *Соотнесите фразы и их перевод.*

- |   |   |
|---|---|
| 1. to avoid problems                        | e. избегать проблем                           |
| 2. to come in contact with different people | f. находить общий язык с различными людьми    |
| 3. to take advantage of something           | a. извлекать пользу из чего-либо              |
| 4. to take something for granted            | g. принимать вещи как сами собой разумеющиеся |
| 5. to fail to reach a deal                  | c. проиграть в переговорном процессе          |

**Заполните таблицу нужными словами. Первое дано как образец.**

*Noun (thing) Noun (person) Verb*

- |   |
|---|
| 6. employment employer/ employee employ           |
| 7. analysis *analyst, analyze                     |
| 8. appraisal *appraiser/ appraisee, appraise      |
| 9. development *developer, develop                |
| 10. interview *interviewer/ interviewee interview |

#### *Conflict management*

Соотнесите термин и его определение.

- |                  |  |
|------------------|--|
| 11. argument     | e. a set of statements in support of an opinion or proposed course of action         |
| 12. compromise   | a. a situation in which people accept something different from what they really want |
| they really want |  |
| 13. conflict     | f. serious disagreement and argument about something important                       |
| 14. inefficiency | c. inability to produce good results quickly   |
| 15. resentment   | h. bitterness and anger one feels about a person, event or situation                 |

### Типовые варианты тестовых заданий в режиме «самопроверка»2

- When our division increased its productivity, its management received an award for \_\_\_\_\_.  
 waste  
 appreciated  
 \* efficiency  
 maximize  
 worth  
 completed  
 instructions  
 turnover
- 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

#### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1 ОПК-2.2	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке; способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;

Таблица 5.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ОПК-2.1)	деловое общение, переговоры на русском и иностранном языке	может осуществлять деловое общение, вести переговоры на русском и иностранном языке
2 этап (код этапа – ОПК-2.2)	деловая переписка и поддержка электронной коммуникации на русском языке.	может осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском языке

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в форме зачёта и экзамена.

**Зачёт** выставляется по результатам работы в 1 семестре. По итогам зачёта в

ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

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

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение 2 семестра 1 курса. 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 представление CV*.

### **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**

#### **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?<sup>2</sup>

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?
- I. 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 usable 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.*

- I. 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 СВ 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 6

<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. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, достаточно сформированы. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. 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.
неудовл.	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, отсутствие логики высказывания. CV не подготовлено или подготовлена с ошибками.

удовлетв.	<p>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. Смыловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. CV выполнено с умеренным количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершённостью.</p>
хорошо	<p>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. CV выполнено с небольшим количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершённостью.</p>
отлично	<p>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. CV выполнено грамотно, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершённостью.</p>

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится по окончанию 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 зачёт 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 владение 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 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 владение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать 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 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.

## 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 «слушать», 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 отчётности и критерии 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% - 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 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 идет 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 для обучающихся заочной формы с применением ЭО, ДОТ.**

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

## **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. Крутъко [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](http://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. **Гальчук, Л. М.** Speaking Activities on Academic English for Master's Degree and Postgraduate Studies = Развитие навыков устной речи на английском языке по темам, связанным с научной работой, учебой и профессиональной деятельностью аспирантов и соискателей : практикум для подгот. к сдаче канд. экзамена : учеб. пособие по англ. яз. для аспирантов, магистрантов и науч. работников / Л. М. Гальчук; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. "НИНХ". - Новосибирск : НГУЭУ, 2014. - 99 с.

2. **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. данные.— 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.

3. **Иващенко, И. А.** English for Public Administration = Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учеб. пособие / И. А. Иващенко ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - Москва : Флинта : МПСИ, 2008. - 211 с.

4. **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.

5. **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.

6. **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.

7. **Сребная, Н. М.** English for Managers : учеб.-метод. пособие по развитию навыков уст. речи, чтения и пер./ Н. М. Сребная, С. В. Малыгина; СибАГС. – Новосибирск, 2001. – 116 с.

8. **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. Крутъко; 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](http://www.sapanet.ru/UMM_1/3511/eng_13_up_a.pdf), требуется авторизация .- Загл. с экрана.

9. **Barrall, I.** Intelligent business: Workbook / I. Barrall, N. Barrall. – Edinburgh: Longman, 2008. – 96 p. +1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Pre-Intermediate Business English).

10. **Cotton, D.** Keys to management / D. Cotton. - 2-е изд. - London : Nelson, 1989. - 224 p.

11. **Johnson, C.** Intelligent Business : Coursebook / C. Johnson. - Edinburgh : Longman, 2008. - 176 p. + 1 br. (31 p.).

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. **Ионина А.А.** Английская грамматика в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. А. Ионина, А. С. Саакян. - М. : Проспект, 2011. - 156, [1] с.

2. **Караванов, А.А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - М. : Инфра-М, 2011. - 211, [1] с.

### **6.4. 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).

### **6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки:**

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Кожаева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

3. [www.collinslanguage.com](http://www.collinslanguage.com)

4. [www.cambridge.org/elt/englishforthemedia](http://www.cambridge.org/elt/englishforthemedia)

5. [www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)

6. [www.google.com](http://www.google.com)

7. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)

8. [www.macmillandictionaries.com](http://www.macmillandictionaries.com)

9. [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)

10. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) и др.

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.
Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)	Телевизор, видеопроигрыватель, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся Центр Интернет-ресурсов.	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, принтер. ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.
Библиотека. 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 аудиторные, 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, Центру интернет-ресурсов 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, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

### *Программное обеспечение*

пакет MS Office  
 Microsoft Windows  
 сайт филиала  
 СДО Прометей  
 корпоративные базы данных  
 iSpring Free Cam8.