

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков и
лингводидактики
Протокол от «25» августа 2021 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский)**
Б1.О.06

краткое наименование дисциплины – не устанавливается
по направлению подготовки:

38.03.04 Государственное муниципальное управление
направленность (профиль): «Внутренняя политика и лидерство»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы – составители:

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Е.Д. Никитина

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Ю.А. Михеева

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков и лингводидактики:

к.филол.н. М.В. Захарова-Саровская

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	7
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	39
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	47
6.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	48
6.4. Нормативные правовые документы.	48
6.5. Интернет-ресурсы.	48
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	49

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

1.1. Дисциплина Б1.О.06. «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1	владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.
		УК ОС – 4.2	грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК ОС – 4.3	свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК ОС – 4.4	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
УК ОС – 5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной	УК ОС-5.1	Знание специфики этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и культурных контекстах
		УК ОС-5.2.	Знание методов аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации.
		УК ОС– 5.3.	Способность различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерант-

	сферах		ность
		УК ОС-5.4	Способность отстаивать собственную позицию на русском и иностранном языке
ОПК - 6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК – 6.4	Способность использовать иностранную литературу для повышения квалификации в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальным) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи) на иностранном языке <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета на иностранном языке <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями трансформировать вербально (словесно) представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей на иностранном языке
	УК ОС – 4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранных языках. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому (от описания к повествованию и рассуждению т.д.) на иностранном языке;
	УК ОС – 4.3, 4.4	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностран-

		ных языках.
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языках;
		на уровне навыков: - навыками организации речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм; - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке
	УК ОС – 5.1	на уровне знаний: - лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; владеть активным словарем делового общения на иностранном языке
		на уровне умений: - вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике
		на уровне навыков: - владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности
	УК ОС – 5.2	на уровне знаний: - правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону,
		на уровне умений: - составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке
		на уровне навыков: - уметь соблюдать все требования к написанию делового письма на иностранном языке
	УК ОС – 5.3, 5.4	на уровне знаний: - правила составления текста (деловое письмо, резюме, сопроводительное письмо) - лексика политико-экономического, делового, социально-культурного и социально-бытового характера
		на уровне умений: - делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; - уметь письменно и устно передать основное содержание прочитанного или прослушанного текста политико-экономического, социально-культурного или социально бытового характера; полно и обоснованно отстаивать собственную позицию на иностранном языке
		на уровне навыков: - уметь писать тексты информационного характера в форме личного или официального делового письма, а также тексты делового

		вого характера, включая жалобы, объяснительные записки и т.п. - уметь грамотно построить высказывание на иностранном (английском) языке, используя активный словарь; владеть терминологией на иностранном языке для отстаивания собственной позиции по различным аспектам проявления толерантности
	ОПК – 6.4	Знаний: - этапов процесса финансового планирования и контроля Умений: - осуществлять проведение закупок для государственных и муниципальных нужд Навыков: - владения управлением государственными и муниципальными финансами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.06 «Иностранный язык» входит в состав дисциплин базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» и изучается в 1-4 семестрах.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 432 академ.ч. (12 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 260 академ. ч., самостоятельная работа – 118 академ.ч., контроль – 54 академ.ч.

- заочная форма обучения: практические занятия – 108 академ. ч., самостоятельная работа – 298 академ.ч., контроль – 26 академ.ч.

Изучение данной дисциплины основывается на базе предыдущего уровня образования (курс полного общего образования). На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения. Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет В1 (пороговый уровень)¹. Общая трудоемкость дисциплины позволяет достичь уровня В2 (пороговый продвинутый уровень) по окончании курса.

Содержание данной дисциплины является основой для изучения дисциплин, преподаваемых на английском языке на последующих курсах, и для самостоятельной работы с источниками литературы, представленными англоязычными авторами.

3. Содержание и структура дисциплины

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			л	лр	пз		
<i>Очная форма обучения</i>							

¹ В соответствии с Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка <https://www.coe.int/en/web/lang-migrants/cefr-and-profiles> - Дата доступа 03.03.2019

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), самостоятельная работа (СР), контрольная работа (КР), презентация (П). Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

1	Планета людей	19			12		7	О, Т, СР,
2	Выдающиеся лично-	19			12		7	О, Т, СР
3	СМИ	18			10		8	О, Т, СР, КР
4	Здоровье	18			10		8	О, Т, СР
5	Окружающая среда	17			10		7	О, Т, СР
6	Общество и семья	17			10		7	О, Т, СР, КР
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Зачет
Всего:		108			64		44	
7	Наука	18			11	4	3	П, Т, СР
8	Ночь	19			11	5	3	П, Т, СР
9	Работа и производ-	18			11	4	3	П, Т, СР, КР
10	Международные дела	18			11	5	2	П, Т, СР
11	Окружающая среда	17			11	4	2	П, Т, СР
12	Спорт	18			11	5	2	П, Т, СР, КР
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Экзамен
Всего		108			66	27	15	
13	Компании	19			12		7	П
14	Роль менеджера	19			12		7	О
15	Принятие решений	17			10		7	Т
16	Факторы мотивации	17			10		7	П
17	Теории мотивации Х и У	18			10		8	О
18	Двухфакторная теория мотивации	18			10		8	Т
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Зачет
Всего		108			64		44	
19	Этикет на рабочем месте	18			11	4	3	О
20	Международный этикет	18			11	4	3	П
21	Невербальный этикет	18			11	4	3	Т
22	Стили управления	18			11	5	2	О
23	Как стать настоящим лидером	18			11	5	2	П

24	Молодые менеджеры	18			11	5	2	Т
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Экзамен
Всего		108			66	27	15	
Всего		432			260	54	118	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Планета людей	18			3		15	О, Т, СР,
2	Выдающиеся лично-	18			3		15	О, Т, СР
3	СМИ	18			2		16	О, Т, СР, КР
4	Здоровье	18			2		16	О, Т, СР
Промежуточная аттестация								
Всего:		72			10		62	
5	Окружающая среда	18			4	1	13	О, Т, СР
6	Общество и семья	18			4	1	13	О, Т, СР, КР
7	Наука	18			3	1	14	П, Т, СР
8	Ночь	18			3	1	14	П, Т, СР
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Зачет
Всего:		72			14	4	54	
9	Работа и производ-	17			5	2	10	П, Т, СР, КР
10	Международные дела	18			5	2	11	П, Т, СР
11	Окружающая среда	18			5	2	11	П, Т, СР
12	Спорт	19			5	3	11	П, Т, СР, КР
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Экзамен
Всего:		72			20	9	43	
13	Компании	12			5		7	П
14	Роль менеджера	13			5	1	7	О

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), самостоятельная работа (СР), контрольная работа (КР), презентация (П). Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

15	Принятие решений	12			5		7	Т
16	Факторы мотивации	13			5	1	7	П
17	Теории мотивации Х и У	11			4	1	6	О
18	Двухфакторная теория мотивации	11			4	1	6	Т
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Зачет
Всего		72			28	4	40	
19	Этикет на рабочем месте	25			6	2	17	О
20	Международный этикет	25			6	2	17	П
21	Невербальный этикет	25			6	2	17	Т
22	Стили управления	23			6	1	16	О
23	Как стать настоящим лидером	23			6	1	16	П
24	Молодые менеджеры	23			6	1	16	Т
Промежуточная аттестация		3 з.е.						Экзамен
Всего		144			36	9	99	
Всего		432			108	26	298	

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 1 семестра

Тема 1. Планета людей.

- Лексика: описание стран путешествий погодных явлений
- Грамматика: Настоящее простое и настоящее продолженное время. Частотные наречия.
- Говорение: Обсуждение любимых мест и типов климата.
- Письмо: Описание климата.
- Аудирование: Беседы о каникулах и выборе маршрутов.

Тема 2. Выдающиеся личности

- Лексика: существительные и прилагательные для описания личности.
- Грамматика: Прошедшее простое время. Правильные и неправильные глаголы.
- Говорение: Рассказ о целеустремлённых и успешных личностях.
- Письмо: Описание целеустремлённых личностей.
- Аудирование: Люди, чей пример нас вдохновляет.

Тема 3. Средства массовой информации.

- Лексика: слова и словосочетания для описания средств массовой информации.
- Грамматика: Прошедшее продолженное время.

- Говорение: Обсуждение новостей, телепередач и возможностей интернета.
- Письмо: Обзор новостей и телепередач.
- Аудирование: История интернета. Как создаются телепрограммы

Тема 4. Здоровье.

- Лексика: слова и словосочетания для описания состояния здоровья и медицины.
- Грамматика: Настоящее совершенное время.
- Говорение: Обсуждение жизненного опыта и здорового образа жизни.
- Письмо: Описание здорового питания и диет.
- Аудирование: Советы доктора студенту.

Тема 5. Окружающая среда.

- * Лексика: слова и словосочетания по теме природа
- Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Слова, обозначающие количество.
- Говорение: Описание природы. Сравнение разных мест.
- Письмо: Описание климата.
- Аудирование: Описание природы. Описание фотографий.

Тема 6. Общество и семья.

- Лексика: слова и словосочетания для описания общества и семьи.
- Грамматика: Грамматические конструкции для обозначения будущего.
- Говорение: Предсказания на будущее. Обсуждение темы семья и её роли в обществе.
- Письмо: Предсказание будущего общества и страны.
- Аудирование: Беседа футурологов и инвесторов.

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 2 семестра

Тема 7. Наука.

- Лексика: слова и словосочетания для описания развития науки и изобретений.
- Грамматика: Модальные глаголы should, must, have to для выражения обязанности.
- Говорение: Обсуждение связи науки и расследования преступлений . Дискуссии о правилах студенческой жизни отношении к науке и о знаменитых учёных.
- Письмо: Описание жизни и открытий знаменитых учёных.
- Аудирование: Интервью с сотрудниками дактилоскопической лаборатории. Радиопрограмма для интеллектуалов о важных изобретениях и научных открытиях.

Тема 8. Ночь.

- Лексика: слова и словосочетания для описания сна.
- Грамматика: Грамматическая конструкция to be going для обозначения намерений . Прилагательные оканчивающиеся на -ed и -ing.
- Говорение: Обсуждение типов сна. Обсуждение планов на будущее.
- Письмо: Написание эссе.
- Аудирование: Презентация по теме «Сон».

Тема 9. Работа и производство.

- Лексика: слова и словосочетания связанные с работой и трудоустройством ведением переговоров ценами.
- Грамматика: Пассивный залог в настоящем времени.
- Говорение: Сравнение учёбы и работы. Обсуждение производства некоторых товаров и деятельности известных компаний.
- Письмо: Сравнительное описание жизни в прошлом и в настоящем. Описание процесса производства.

- Аудирование: Интервью с сотрудниками компании. Переговоры о заключении сделки.

Тема 10. Международные дела.

- Лексика: слова и словосочетания для описания деятельности организаций и официальных лиц. Прилагательные для описания опыта. Союзы.
- Грамматика: Использование Настоящего продолженного времени для выражения ближайшего будущего. Пассивный залог в прошедшем времени.
- Говорение: Обсуждение деятельности ООН. Презентация крупнейших компаний мира.
- Письмо: Описание деятельности общественной организации (эссе).
- Аудирование: История «Эппл». Презентация Олимпийских Игр. Беседа об «Интерполе».

Тема 11. Окружающая среда.

- Лексика: слова и словосочетания для описания проблем окружающей среды и её защиты, упаковки для разных видов продуктов и переработки отходов.
- Грамматика: Употребление настоящего совершенного времени с предлогами for и since.
- Говорение: Обсуждение причин глобального потепления и его влияния на климат. Дискуссия о переработке отходов.
- Письмо: Написание доклада
- Аудирование: Радио передача о защите окружающей среды и глобальном потеплении.

Тема 12. Спорт.

- Лексика: названия видов спорта и в сочетании с глаголами do, go, play.
- Грамматика: Второе условное.
- * Говорение: Дискуссия о возможностях заниматься различными видами спорта в разных странах.
- Письмо: официальное e-мейл.
- Аудирование: Интервью спортивного психолога с клиентом.

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 3 семестра

Тема 13. Компании.

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

Тема 14. Роль менеджера.

Изучение лексики по теме «The Manager's Role». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 15. Принятие решений.

Изучение лексики по теме «Decision-Making and Problem-Solving». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 16. Факторы мотивации.

Изучение лексики по теме «Factors that Motivate Us». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 17. Теории мотивации и X и Y.

Изучение лексики по теме « Theory X and Theory Y by Douglas McGregor». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 18. Двухфакторная теория мотивации.

Изучение лексики по теме «A Two-factor Theory by Frederick Herzberg ». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 4 семестра

Тема 19. Этикет на рабочем месте.

Изучение лексики по теме «Office and Workplace Etiquette». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 20. International Etiquette.

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

Тема 21. Nonverbal Etiquette.

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

Тема 22. Лидерство и стили управления.

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

Тема 23. Как стать настоящим лидером.

Изучение лексики по теме «What Makes a Successful Leader?». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 24. Молодые менеджеры.

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

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

4.1. Текущий контроль успеваемости.

Текущий контроль знаний проводится посредством оценки работы на занятии, выполнения домашних заданий, тестов и контрольных заданий в соответствии с программой курса.

4.1.2. Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1. Планета людей

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Мой родной город.

2. Климат, в котором я хотел бы жить.
3. Моё самое интересное путешествие.

Самостоятельная работа.

1. Опишите погоду в Вашем регионе.
2. Напишите статью о Вашем городе для туристического путеводителя.

Примерные тестовые задания

Use the words in the brackets to describe the weather.

(hurricane flood windy cloudy humid blizzard foggy thunderstorm drought, rain, wind, lightning and noise, thunderstorm)

- 1 I couldn't see anything. _____
- 2 The snow is very bad and it's very windy. _____
- 3 There's no water to drink. _____
- 4 No blue skies today. _____
- 5 The rain closed the roads. _____
- 6 My home flew away. _____
- 7 I am hot and wet. _____
- 8 I couldn't keep my hat on. _____

Answer key

1 foggy / 2 blizzard / 3 drought / 4 cloudy / 5 flood / 6 hurricane / 7 humid / 8 windy

Типовые оценочные материалы по теме 2. Выдающиеся личности

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Истории успеха целеустремлённых людей.
2. Люди, которые меня вдохновляют.
3. Как добиться успеха в жизни.

Самостоятельная работа.

1. Опишите знаменитого спортсмена, политика, бизнесмена.
2. Расскажите о себе в Интернет блоге.

Примерные тестовые задания

Add appropriate words or phrases to the dialogue.

A: What do you 0 think of Karl?

B: He's OK. I'm not 1 _____ about his girlfriend, Sienna, though.

A: Who's she? What does she 2 _____?

B: Oh, she's about 1 metre 72, thin with long blonde hair.

A: What does she 3 _____?

B: She's a teacher. She's here at the party.

A: Is she? I haven't seen her. So what's she 4 _____?

B: She's very 5 _____. She loves talking to people. She's also rude. I don't like that.

A: 6 _____ do I. What's she 7 _____ now?

B: Probably on Karl's computer checking her company emails. She's very hard-8 _____.

Типовые оценочные материалы по теме 3. СМИ

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Обзор любимых и нелюбимых телепередач.
2. Интернет в моей жизни.
3. Средства массовой информации.

Самостоятельная работа.

1. Опишите климат в Вашей стране.
2. Составьте обзор телевизионных программ.

Примерные тестовые задания

Fill in the gaps with the correct word.

0 Have you seen the new _series_ Hello Sunday! on Channel 1?

- 1 There's a _d_____ on animals at the North Pole tomorrow.
- 2 Google is the most famous _s_____ _e_____ in the world.
- 3 I want to be a _j_____ and work on a newspaper.
- 4 I have never met a _c_____ but I'd like to meet one, especially Brad Pitt.
- 5 There's an _a_____ for a new MP3 player in the magazine.
- 6 Most newspapers give a _w_____ on their website. They are usually interviews.
- 7 There's a good _a_____ in today's newspaper about the European Union.
- 8 Every Thursday I am at home watching my favourite _s_____ _o_____.

Answer key

1 documentary / 2 search engine / 3 journalist / 4 celebrity / 5 advert / 6 webcast / 7 article / 8 soap opera

Контрольная работа по темам 1-3:

1 Read the article and choose the correct form 1-12.

I (1) *always enjoy / am always enjoying* a good thriller, and as I'm (2) *the / a film critic*, I see a lot of them. One of my favourite movie directors is Hitchcock, or 'Hitch', the name he (3) *was preferring / preferred*. Born in London in 1899, Alfred Joseph Hitchcock was one of the most creative and inspirational directors of the 20th century. Many of his films are classics (4) *who/which* are still popular and important films today.

Hitchcock came from a poor family, and he (5) *left / was leaving* school early to start work. His first job in cinema was designing the text on the screen in silent films. He soon moved into directing, however, his first major film was *The Lodger* (1926), a dark thriller. In (6) *a / the* film he used new and interesting camera techniques.

Of the 53 feature films that Hitchcock made, perhaps his best came while he (6) *worked/was working* in the United States. He made some amazing films in the period of the 1950s and early 1960s. These (8) *include / are including* the psychological thrillers *Rear Window* (1954) and *Vertigo* (1958) and, possibly, his most famous, the terrifying horror film *Psycho* in 1960. Hitchcock (9) *was continuing/continued* to make films into his 70s; he made his last film *Family Plot* in 1976, four years before he died.

Hitchcock was a hard-working and talented film-maker, and he helped make careers of many young actors. One of the interesting facts about him was that (10) *an / the* actor (11) *who/which* appeared most often in his films was Hitchcock himself. He became famous for short appearances, and audience still (12) *watch / watched* for the scene where the director appears.

2 Correct the grammatical mistakes in these sentences.

1. Hitchcock was the film director in the 20the century.
2. He made the thrillers and horror films.
3. My local cinema shows *Rear Window* at the moment.
4. Thrillers are film who shock audiences.
5. People in the UK go to the cinema more often these days.
6. Hitchcock was designing screen titles as his first job.
7. The DVD player stopped while we watched the film.
8. Wes Graven is a director which makes horror films.
9. Let's meet at the cinema in the high street.
10. I'm not often watching horror films – they scare me.

3 Delete the extra word in these sentences.

1. The weather is really good now at the moment.
2. It's not quite very cold in London in winter.
3. Do you are stay in the city in summer?
4. We can go skiing but and we can't go trekking.
5. I did trained every day for the marathon.
6. We are were watching TV at 10.00 last night.

7. 'What's Julie like?' 'She's like very friendly'.
8. I really don't like chat shows.
9. A newsreader is someone who it presents the news.
10. What anything else shall we include?

Answers

1

1always enjoy; 2 a; 3preferred; 4which; 5left; 6the; 7was working; 8include; 9continued; 10the; 11who; 12watch.

2

2He made thrillers; 3My local cinema is showing; 4which/that shock audiences; 5 are going to the cinema; 6 Hitchcock designed; 7while we were watching; 8who/that makes horror films; 9 at the cinema; 10 I don't often watch.

3

The following words should be deleted: 1now; 2quite; 3are; 4and; 5did; 6are; 7like (in *She's like*); 8 the; 9it; 10anything.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Здоровье

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Здоровая и нездоровая пища.
2. Как поддерживать здоровье.
3. Как избежать стресса.

Самостоятельная работа.

1. Опишите свой основной рацион.
2. Неформальное письмо.

Примерные тестовые задания

Make sentences using the present perfect and since or for.

0 I / be / a painter / 1989.

I have been a painter since 1989. _____

1 The / light / not worked / Tuesday.

2 The charity / work / with children / 25 years.

3 you / hear / from Mark / March?

4 This / country / be / a republic / a century.

5 They / not drive / the car / three days.

Answer key

1 The light hasn't worked since Tuesday. / 2 The charity has worked with children for 25 years. /

3 Have you heard from Mark since March? / 4 This country has been a republic for a century. / 5

They haven't driven the car for three days.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Окружающая среда

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Интересные места с уникальной природой.
2. Сравнение мест с разной природой и разными климатическими условиями.
3. Роль природы в нашей жизни.

Самостоятельная работа.

1. Описание природных красот родного края.
2. Описание географических особенностей.

Примерные тестовые задания

Put the words in the box into the correct column.

beach cliff coast forest lake mountain sand wave hill
 BY THE SEA INLAND
 beach
 Answer key
 BY THE SEA INLAND
 cliff coast sand wave forest lake mountain hill

Типовые оценочные материалы по теме 6. Общество и семья

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Интересные места с уникальной природой.
2. Сравнение мест с разной природой и разными климатическими условиями.
3. Роль природы в нашей жизни.

Самостоятельная работа.

1. Описание семейного древа.
2. Статья “Достижения современного общества”.

Примерные тестовые задания

Use the prompts to make sentences with the first conditional.

0 I / pass / my university exam / I / be / a graduate.

If I pass my university exam I will be a graduate.

1 All men and women / work / birth rate / definitely / decrease.

2 We / lose / the contract / I / be / responsible.

3 The government / not change / their decision / the minister / resign.

4 We / need / childcare / we / have / another child.

5 You / not come / you / not see / Esra.

Answer key

1 If all men and women work, the birth rate will definitely decrease. / 2 If we lose the contract, I will be responsible. / 3 If the government doesn't change their decision, the minister will resign. / 4 We will need more childcare if we have another child. / 5 If you don't come, you won't see Esra.

Контрольная работа по темам 4-6:

1 Read the two texts about Iceland. Where is each text from?

More dramatic than the Canary Islands, more peaceful than European cities, but only the same distance away – that's Iceland!

This island in the North Atlantic is larger than England and Wales, but few people live here - only about 290,000, with over half in the capital city, Reykyavik. Iceland has been independent from Denmark since 1944 and the capital comes alive on Independence Day (June 16) when Reykyavik feels more crowded than London.

But people don't usually visit Iceland for the city life. This is a country of amazing landscapes – blue lakes and lagoons, fast rivers and waterfalls, mountains and volcanoes that erupt frequently. Mount Hekla, in the South of the country, has erupted sixteen times in the last 1,000 years, and, in one of the most violent eruptions of recent times, the volcano on the island Heimaey almost destroyed the town in 1973.

Mel's travel blog

Day 3 in Iceland

We've been here for two days now, in Reykyavik. It's the smallest capital I've ever visited, so

we've seen just about everything now. It's very pretty and has some great museums (useful for rainy days – and there are quite a number of them!), but it's very expensive here, more expensive than London even, but the food's good. I've had the best lamb and fish that I have ever tasted.

We want to see more of the island, so we'll probably go on an excursion tomorrow, but it depends on the weather. If it's good weather, we'll stay here and go whale-watching in the afternoon, but if it's bad, we'll definitely take an excursion. We're also thinking of hiring a car but we might leave that till Friday and drive north over weekend.

Time for bed! I'll write more tomorrow.

2 Are these sentences about the texts true or false?

Correct the false ones.

1. The Canary Islands are less dramatic than Iceland.
2. Iceland is smaller than England and Wales.
3. Not many people live in Iceland.
4. London never feels less crowded than Reykyavik.
5. Iceland has been independent for less than 50 years.
6. The volcano on Heimaey has erupted sixteen times.
7. Mel has seen smaller capital cities than Reykyavik.
8. Iceland is more expensive than many other places.
9. If the weather is good, Mel will go on an excursion tomorrow.
10. They'll definitely hire a car at the weekend.

3 Complete the second sentence so that it means the same as the first sentence. Use the word in brackets.

1 Iceland is more peaceful than European cities.

European cities _____ . (less)

2 Iceland has a small population.

Few _____ . (live)

3 Iceland got its independence in 1944.

Iceland has been _____ . (since)

4 Reykyavik is the furthest north of any capital city.

Reykyavik is _____ . (further)

4 Is there a word missing in these sentences? If so, decide where to put it.

1 I had sore throat since last Tuesday.

2 My father worked in Brazil in 2002.

3 There's a problem with lack motivation.

4. I wanted to become a doctor to help people.

5. This is least impressive part of the country.

6. Humans have caused a lot problems to the environment.

7. The volcano will probably erupt this year.

8. Elderly people might healthier in the future.

9. If we both work, we'll get childcare.

10. I'm not sure. I think I agree Angela.

Answers

1

First text: from a travel brochure or advert for a holiday company.

Second text: from the Internet.

2

1 true, **2** false- Iceland is larger than England and Wales, **3** true, **4** false – London feels less crowded than Reykyavik on Independence Day, **5** false – Iceland has been independent since 1944, **6** false – Mount Hekla has erupted sixteen times, **7** false – Reykyavik is the smallest capital city she's ever seen, **8** true, **9** false – if the weather is good, they'll stay in Reykyavik and go whale-watching, **10** false – they might hire a car at the weekend.

3

1 European cities are less peaceful than Iceland. 2 Few people live in Iceland. 3 Iceland has been independent since 1944. 4 Reykyavik is further north than any (other) capital city.

4

2,4,7,9 correct

3 There's a problem with lack of motivation.

5 This is the least impressive part of the country.

6 Humans have caused a lot of problems to the environment.

8 Elderly people might be healthier in the future.

10 I'm not sure. I think I agree with Angela.

Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине «Иностранный язык (английский)» для 2 семестра обучения

Типовые оценочные материалы по Теме 7 Наука.

Темы для презентации

1. Самые важные с моей точки зрения изобретения.
2. Презентация биографии и изобретений великого учёного.

Самостоятельная работа.

1. Биография ученого
2. Описание изобретения

Примерные тестовые задания

Use the phrases in the box to complete the sentences.

connected led to caused so means that meant that

0 The drunk driver _caused_____ the accident.

1 The new law _____ people have to drive more slowly.

2 All offices have computers _____ people need to learn how to use the Internet.

3 The development of planes is _____ to the development of the motor car.

4 The death of the Prime Minister _____ a new election.

5 I lost my house keys. This _____ I couldn't get into my house.

Answer key

1 means that / 2 so / 3 connected / 4 led to / 5 meant that

Типовые оценочные материалы по Теме 8 Ночь

Темы для презентации

1. Стадии сна.
2. Преимущества и недостатки работы в ночные смены.

Самостоятельная работа.

1. Описание климата
2. Рассказ - повествование

Примерные тестовые задания

Choose the correct word.

0 This person works in a school. __b__

a) engineer b) teacher c) nurse d) office worker

1 This person has to wear a uniform.

a) astronomer b) police officer c) baker d) cleaner

2 This person has to use the telephone all the time.

a) security guard b) engineer c) baker d) call-centre worker

3 This job can only be done at night.

a) astronomer b) cleaner c) engineer d) nurse

4 This person works with sick people.

- a) baker b) astronomer c) nurse d) security guard

Answer key

1b / 2d / 3a / 4c

Типовые оценочные материалы по Теме 9 Работа и производство

Темы для презентации

1. Работа, о которой я мечтаю.
2. Как сделать карьеру?

Самостоятельная работа.

1. Описание процесса
2. Рецепт приготовления любимого блюда

Примерные тестовые задания

Put the words in the box into the correct column.

industry buyers exports manufacturers retailers employee organisation report delivery

PEOPLE THINGS

organisation

Answer key

PEOPLE

THINGS

buyers manufacturers retailers employee exports report industry delivery

Контрольная работа по темам 7-9:

A GIRL'S BEST FRIEND ?

Our quick guide to ...diamonds

Most people 1__own a diamond , but why? What exactly are these stones and why are they so special? Read our quick guide and find out!

What are diamonds?

Diamonds are the hardest natural stones on Earth. They 2__many kilometers below the Earth's surface, and come to the surface only during volcanic eruptions. The stones that we find now have of course been near the surface for thousands of years.

Diamond history

Early references to diamonds come from India, where people 3__they brought good luck, and from China, where people 4____them as tools. There are many references to these stones in Europe in the Middle Ages. For example, in the thirteenth century the French king Louis IX, introduced a law that said that only the king 5__diamonds. But his people soon 6____the law so that anyone with money could buy the jewels.

Diamond industry

The industry of mining diamonds is thousands of years old. The main diamond industry 7___ to be in Africa as today, but in south India. It stopped in the eighteenth century because there were no diamonds left, so the industry then 8_____a different source for the stones, and it moved first to Brazil and then to Africa.

Diamonds in jewellery

A diamond 9___very good quality to become a jewel with high levels of clearness and color. In fact over 80% of diamonds are used in industry, mainly as cutting tools.

Diamonds as symbols

Diamonds are often symbols of love and eternity. Many couples exchange diamond rings when they get married. The 60th wedding anniversary 10___ as the 'diamond wedding' symbolizing love forever.

1 Read the text about diamonds and choose the correct form for the gaps 1-10.

1. a) are going to b) would like to c) hope
2. a) form b)are form c) are formed
3. a) used to think b) use to think c) used thinking

4. a) seemed using b) seemed to use c) seemed use
5. a) could own b) can own c) own
6. a) succeed in changing b) succeeded to change c) succeeded in changing
7. a) wasn't used b) didn't use c) didn't used
8. a) had to find b) must find c) had to found
9. a) have to be b) can be c) has to be
10. a) known b) is knowing c) is known

2 Complete these sentences with the correct form of **used to**, **had to** or **could**.

- 1 The Indians _____believe that diamonds brought good luck.
- 2 In the past many people _____afford to buy diamonds because they were very expensive.
- 3 They_____save their money for months before they could buy any jewellery.
- 4 Today, people tend to insure their jewellery but in the past they _____do that.
- 3 There is a word missing in each sentence. Write it in.
 - 1 You don't have study medicine to be a psychologist.
 - 2 The science building is separate the main school.
 - 3 We belong a classical music group.
 - 4 They had solve the crime very quickly.
 - 5 I usually asleep very quickly when I go to bed.
 - 6 When are you going start the course?
 - 7 Would you prefer see a film or a play?
 - 8 We didn't use take long lunch breaks.
 - 9 Silver used in a lot of jewellery.
 - 10 The prices seem bit higher to me.

Answers

- 1
1b; 2c; 3a; 4b; 5a; 6c; 7b; 8a; 9c; 10c.
- 2
1used to; 2couldn't ; 3had to; 4didn't use to.
- 3
1 You don't have **to** study medicine to be a psychologist.
2 The science building is separate **from** the main school.
3 We belong **to** a classical music group.
4 They had **to** solve the crime very quickly.
5 I usually **fall** asleep very quickly when I go to bed.
6 When are you going **to start** the course?
7 Would you prefer **to** see a film or a play?
8 We didn't use **to take** long lunch breaks
9 Silver **is used** in a lot of jewellery.
10. The prices seem **a** bit high to me.

Типовые оценочные материалы по Теме 10 Международные дела

Темы для презентации

1. Презентация всемирно известной организации.
2. Презентация успешной компании в вашем городе.

Контрольные вопросы для устного опроса

1. Расскажите о наиболее крупных международных организациях и инициативах (ООН, ОПЕК, НАТО, МВФ, ВОЗ, Один пояс – один путь и др.).
2. Расскажите о Вашем плане мероприятий на неделю.

Самостоятельная работа.

Примерные тестовые задания

Типовые оценочные материалы по теме 4 Международные дела

Fill in the blanks using adjectives or adverbs.

THE ALADDIN HOTEL & THEME PARK This 0world-class hotel and theme park waits for you and your family. 1_O_____ fifteen minutes from Holchester Airport and 2_j_____ 200 metres from the lovely Fanshaw Beach, The Aladdin Theme Park offers you a 3_m_____ holiday that you and you children will never forget. ROOMS AND SERVICE 4_s_____ - with lots of room for large families 5_c_____ beds - you will never want to get up! 6_sp_____ views from your balcony of the south coast of England. 7_q_____ service for all of your problems. Call and we'll be there! ACTIVITIES 8f_____ firework displays every night! 9h_____ -s_____ rides - the fastest in Europe! 10_ma_____ elephants from the East to transport you round the park! 11_ma_____ shows and concerts, just right for Aladdin's cave! PRICE The 12com_____ package, including travel, accommodation, all games, rides and shows - only £125 per person.

Answer key

1 Only / 2 just / 3 memorable / 4 spacious / 5 comfortable / 6 spectacular / 7 quick / 8 fantastic / 9 high-speed / 10 magnificent / 11 magical / 12 comprehensive

Типовые оценочные материалы по Теме 11 Окружающая среда

Темы для презентации

1. Что должно сделать правительство и каждый из нас, чтобы защитить окружающую среду?
2. Спасут ли планету перерабатывающие заводы?

Самостоятельная работа.

1. Описание и анализ графика (диаграммы)
2. Описание климата

Примерные тестовые задания

Put the words in the blanks. You do not need all the words.

aluminium carton jar paper packet tube cardboard box metal can pot plastic

0 Aluminium_ is a type of metal.

1 Can I have a _____ of toothpaste, please?

2 I want a _____ of coke, not a bottle.

3 Put all the papers in that _____ and I'll take it outside as rubbish.

4 She keeps insects in a glass _____.

5 Bags used to be made of _____. Now they are made of _____.

6 I'd like a _____ of milk please.

7 Could I have a _____ of rice, please.

8 Cans are usually made of _____.

Answer key

1 tube / 2 can / 3 cardboard box / 4 jar / 5 paper, plastic / 6 carton / 7 packet / 8 metal

Типовые оценочные материалы по Теме 12 Спорт

Темы для презентации

1. Проблемы, с которыми сталкивается спорт, и пути их решения.
2. Самый выдающийся спортсмен всех времён и народов.

Самостоятельная работа.

1. Формальное электронное письмо
2. Конспект статьи

Примерные тестовые задания

Correct the underlined phrases in the dialogue.

A: What's the best way to get to the university? B: Good, it's probably best if you take the High Street. A: But it's very crowded at this time. B: Hmm, being honest, I hadn't thought about that. I think I use St. Peter's Street and then turn into Short Avenue. Have you got a map? A: Get me

see, here's one. What if Short Avenue's closed. There's a match today. What should I do? B: That's a hard. I think you should take a taxi. 0 Well _____
 1 _____ 2 _____
 3 _____ 4 _____

Answer key

1 to be honest / 2 I think I'd use / 3 Let me see / 4 That's a difficult one

Контрольная работа по темам 10-12

1. Complete the text with the present continuous-(future meaning), present perfect continuous or past simple passive of the verbs.

Annual Alcan Dragon Boat Festival

Vancouver, Canada

This year's Dragon Boat Festival ¹ _____ (take place) on 16 and 17 June and over 180 teams from around the world ² _____ (complete).

People ³ _____ (race) dragon boats for over 2,000 years. They began in south central China and the boats were colourful and decorated with a dragon's head at the front. They ⁴ _____ (make) of three tree trunks, which were tied together. The boats came in all sizes. They ⁵ _____ (row) by up to 50 men and the ancient races could be extremely competitive and aggressive.

Modern dragon boat racing began in 1976 with the first Hong Kong international Boat Races, and the international Dragon Boat Federation ⁶ _____ (set up) in 1991. Since then, the number of dragon boat festivals worldwide ⁷ _____ (increase) and interest ⁸ _____ (go up) steadily each year. The first races outside south-east Asia ⁹ _____ (hold) in Canada, at the 1986 Vancouver World Fair, and they ¹⁰ _____ (take place) regularly since then. Racing now tends to be in colourful boats made from wood, with about twenty rowers and a drummer at the front, who sets the pace for the rowing. Of course, it's no longer aggressive, but it's great fun for all the family!

2. There are grammatical mistakes in seven of these sentences. Correct them.

1 The ambassador is arrive at ten tomorrow morning.

2 Google, the Internet search engine, was founded in 1995.

3 Elizabeth Kostova's first book published last year.

4 This supermarket has using paper bags for years,

5 We need to cut the rubbish we produce.

6 How much do you throw away and how much do you recycle?

7 If kids watched less TV, they might be fitter.

8 The sports centre would be more popular if it teaches gymnastics.

9 There are too much adverts for junk food on TV.

10 My son isn't enough good for the school football team.

3. Two words in each sentence are in the wrong order. Correct them. Then look at the pages and check your answers.

1 My uncle is a servant civil in the public transport department.

2 Plans announced were to set up a new government department.

3 The new stadium is two only minutes from the underground.

4 He has writing been soap operas tor the last ten years.

5 You can recycle those books. Don't throw away them.

6 They didn't listen very carefully, they did?

7 If had they the money, they'd send him to a sports academy.

8 We've spent much too money on your birthday.

9 She isn't enough talented to be an actor.

10 That's a one difficult, I really don't know the answer.

Answers

1.

1 is taking place; 2 are competing; 3 have been racing; 4 were made; 5 were rowed; 6 was set up;

7 has been increasing; 8 has been going up; 9 were held; 10 have been taking place

- 2.
- 2, 6, 7 correct
- 1 The ambassador is **arriving** at ten tomorrow morning.
- 3 Elizabeth Kostova's first book **was** published last year.
- 4 This supermarket has **been** using paper bags for years.
- 5 We need to cut **down** the rubbish we produce.
- 8 The sports centre would be more popular if it **taught** gymnastics.
- 9 There are too **many** adverts for junk food on TV.
- 10 My son isn't **good enough** for the school football team.

- 3.
- 1 My uncle is a civil **servant** in the public transport department.
- 2 Plans **were announced** to set up a new government department.
- 3 The new stadium is **only two** minutes from the underground.
- 4 He has **been writing** soap operas for the last ten years.
- 5 You can recycle those books. Don't throw **them away**.
- 6 They didn't listen very carefully, **did they?**
- 7 If **they had** the money, they'd send him to a sports academy.
- 8 We've spent **too much** money on your birthday.
- 9 She isn't **talented enough** to be an actor.
- 10 That's a **difficult one**, really don't know the answer.

Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине «Иностранный язык (английский)» для 3 семестра обучения

Типовые оценочные материалы по Теме 13

Choose one topic for your presentation

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

Типовые оценочные материалы по Теме 14

Answer the questions:

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

Типовые оценочные материалы по Теме 15

Тест

1. Translate the sentences from Russian into English

1. Крупные организации могут иметь менеджеров различного уровня, включая топ-менеджеров, менеджеров среднего звена и менеджеров низшего звена.
2. Основная цель коммерческого предприятия — получение прибыли.
3. Она любит свою профессию, так как считает, что менеджер несет ответственность не только перед своим руководителем, но и перед обществом в целом.
4. Решение, принятое менеджером, было единственно верным.
5. У нашей фирмы серьезные проблемы из-за конкуренции с другой компанией, и нам придется удвоить наши усилия, чтобы преуспеть.
6. Принятие решений является одной из самых важных функций менеджера.

7. Менеджеры часто делегируют полномочия. Делегирование означает, что служащие на более низких уровнях в иерархии компании могут использовать свою инициативу и принимать решения, не советуясь с менеджером.
8. Основная функция менеджмента — это умение достигать поставленных целей.

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

9. The goods have / are manufactured in Korea.
10. The factory will / will be opened by the CEO next week.
11. Our products aren't / don't made in Europe any more.
12. The CEO has / is said to be in favour of the new warehouse.
13. Requests for payment are / had approved by the head of department.
14. He is / has expected to make a decision next week.
15. The decision was/were made by the junior manager.

Ответы:

1. Large organizations can have managers of various levels, including top managers, middle managers and managers of the lower level.
2. The main purpose of a commercial enterprise is to make a profit.
3. She loves her profession, because she believes that the manager is responsible not only before his chief, but also before the society in general.
4. The decision taken by the manager was the only right.
5. Our firm has serious problems due to competition with another company, and we will have to redouble our efforts to succeed.
6. Decision making is one of the most important functions of a manager.
7. Managers often delegate authority. Delegation means that employees at lower levels in the hierarchy of the company can use their initiative and make decisions without consulting the manager.
8. The main function of management is the ability to achieve goals.
- 9 are; 10 will be; 11 aren't; 12 is said; 13 are; 14 is; 15 was.

Типовые оценочные материалы по Теме 16

Choose one topic for your presentation

1. Types of management.
2. A well-known CEO.
3. Manager's roles.

Типовые оценочные материалы по Теме 17

Answer the questions:

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

Типовые оценочные материалы по Теме 18

Тест

1. Put the words into the right order

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

2. Transfer the sentences from Active into Passive Voice.

6. Abraham Maslow classified the hierarchy of needs.

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

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

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

Ответы:

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

Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине «Иностранный язык (английский)» для 4 семестра обучения

Типовые оценочные материалы по Теме 19

Answer the questions:

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

Типовые оценочные материалы по Теме 20

Choose one topic for your presentation.

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

Типовые оценочные материалы по Теме 21

Тест

1. Underline the correct word in italics.

1. Turn *on* / *off* your mobile phone before the meeting.
2. It is considered rude to *ignore* / *greet* people when you meet them.
3. Let me *introduce* / *meet* you to my colleagues.

4. *It / This* is Mr Morris, my lawyer.
5. *Please / Pleased* to meet you, gentlemen.
2. **Put down the missing prepositions.**
6. Courtesy is no longer something that is so much respected ___our society.
7. Don't shout ___your subordinates.
8. Arriving late ___ meeting is a good example of bad manners.
9. John is a very polite person both ___home and ___work.
10. You should be able to deal ___cultural difficulties in the office.

3. **Translate the following sentences into English.**

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

Ответы:

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

Типовые оценочные материалы по Теме 22

Answer the questions:

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

Типовые оценочные материалы по Теме 23

Choose one topic for your presentation.

1. Core aspects of a successful leader.
2. Famous world leaders.
3. Types of leadership styles.
4. Moral aspects of leadership.

Типовые оценочные материалы по Теме 24

Тест

1. **Complete the sentences with the words from the box**

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

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

2. **Underline the correct word in italics:**

6. *Motivation/ Charisma* is the quality a person born with and cannot be learned.
7. Empowerment is encouraging employees to use their own *initiative/ delegation* to make decisions on their own without asking managers first.

8. Before leaders were *accessible/ distant* - not easy to communicate with.
 9. Top-down approach is forcing people to accept ideas that they *agree/ don't agree* with.
 10. The world will belong to *passionate/ uncaring* leaders - people who not only have enormous amounts of energy but can energize those whom they lead.

3. Translate the following sentences into English:

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

Ответы:

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

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма)	владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.
		УК ОС – 4.2 (очная, очно-заочная, заочная форма)	грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК ОС – 4.3 (очная, очно-заочная, заочная форма)	свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная, заочная форма)	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
УК ОС – 5	Способен проявлять	УК ОС-5.1	Знание специфики этнической, религиозной, гендерной, воз-

	<p>толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>		растной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и культурных контекстах
		УК ОС-5.2.	Знание методов аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации.
		УК ОС– 5.3.	Способность различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность
		УК ОС-5.4	Способность отстаивать собственную позицию на русском и иностранном языке
ОПК - 6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК – 6.4	Способность использовать иностранную литературу для повышения квалификации в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальным) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС-4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма) Способность провести деловую встречу (публичное выступление)</p>	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией Демонстрирует знание норм делового этикета Делает обоснованные выводы</p>	<p>План четкий, ориентирован на достижение цели Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации Слышит собеседника Обосновывает выводы исходя из поставленной цели</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС-4.2 (очная, очно-заочная, заочная) Способность вести деловую переписку</p>	<p>Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено языковых ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p>
<p>УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная, заочная) Способность провести деловую встречу на иностранном языке.</p>	<p>Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента</p>	<p>Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере</p>
<p>УК ОС-4.4 (очная, очно-заочная, заочная) Способность провести деловую переписку на иностранном языке.</p>	<p>Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента</p>	<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p>
<p>УК ОС-5.1 (очная, очно-заочная, заочная форма) Знание специфики этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и культурных контекстах</p>	<p>Владеет основными теоретическими концепциями по вопросам религиозных отличий и ограничений. Приводит примеры их реализации в повседневной жизни, а также примеры международной практики противодействия дискриминации.</p>	<p>УК ОС-5.1. Знание специфики этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и культурных контекстах</p>
<p>УК ОС-5.2. (очная, очно-заочная, заочная форма)</p>	<p>Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию. Интегрирует различные познания по проблемам толерантности и дискриминации в це-</p>	<p>Полно определяет объект (события или явления) аргументированного воздействия. Доказывает собственную позицию по вопросам толерантности и дис-</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знание методов аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации.	лостную систему в ходе осуществления государственного и муниципального управления.	криминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и Собеседование по вопросам, тестирование, выполнение практических заданий в рамках практики государственного и муниципального управления.
УК ОС– 5.3. (очная, очно-заочная, заочная форма) Способность различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность	Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций.	Четко различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности
УК ОС-5.4 (очная, очно-заочная, заочная форма) Способность отстаивать собственную позицию на русском и иностранном языке	Полно и обоснованно отстаивает собственную позицию на иностранном языке	Владеет терминологией на иностранном языке для отстаивания собственной позиции по различным аспектам проявления толерантности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК – 6.4. Способность использовать иностранную литературу для повышения квалификации в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальным) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд	Демонстрирует способность использовать иностранную литературу для повышения квалификации в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальным) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд	Продемонстрирована способность использовать иностранную литературу для повышения квалификации в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальным) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации.

4.2.3. Типовые оценочные средства

КУРС 1, СЕМЕСТРЫ 1,2

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр) – для очной, очно-заочной форм обучения

1. How is the climate changing?
2. What kind of extreme weather events occur in your country?
3. What place do you want to visit?
4. Your favorite sport.
5. How should one lead a healthy lifestyle?
6. Tell us about a famous athlete.
7. Who can serve as role models for youth today?
8. How will the family change in the future?
9. How will people communicate in the future?
10. What part of our country is popular among foreign tourists?
11. Will life become happier due to the further development of technology?
12. What inventions have changed our lives?
13. Unusual natural phenomena.
14. Volcanoes: what are they?
15. Activities of charitable organizations.
16. How the family has changed due to technological progress?

Вопросы к экзамену (2 семестр) - для очной, очно-заочной форм обучения

1. What does the job of an engineer include?
2. What is the difference between discovery and invention?
3. Tell us about the greatest scientist.
4. What is important for job satisfaction?

5. How to start your own business?
6. How to find a job?
7. Tell us about the work of international organizations
8. What are the stages of sleep?
9. Talk about social changes in society.
10. Describe your favorite film (play, book).
11. Tell us about an outstanding athlete.
12. What are the advantages and disadvantages of shift work?
13. Is it better for you to go in for sports or watch sports events?
14. What are the causes of global warming?
15. How does human activity affect the environment?
16. What measures to reduce environmental pollution do you know?

КУРС 2, СЕМЕСТРЫ 3,4

Вопросы к зачету (3 семестр) - для очной, очно-заочной форм обучения

АУДИРОВАНИЕ

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

Why did Terry leave his previous job?

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

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

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

3. Complete the sentences using the phrases above.

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

БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ

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

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

ПЕРЕВОД ТЕКСТА

Translate the text with a dictionary.

Delegation and Employee Work Performance

Delegation means that the supervisor expects employees to make many decisions on their own. This does not mean that the supervisor will not be available for advice and judgment, but that many decisions should stem from the employees. This will develop self-confidence in employees; and will enable the supervisor to devote time to the more important job of managing.

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

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

Перевод:

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

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

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

Вопросы к экзамену (4 семестр) - для очной, очно-заочной форм обучения

АУДИРОВАНИЕ

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

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

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

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

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

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

БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ

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

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

ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Make a presentation on one of the topics.

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

Материалы для заочной формы обучения:

Типовые варианты вопросов и заданий для контрольной работы 1.1.

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

Типовой вариант тестовых заданий 1.

1. She _____ to play golf with us.

will

won't

is going

2. We _____ pass our exams in May.

are going to

will to

won't to

3. Do modern employees still want to be _____ for loyalty to the company?

rewarding

reward

rewarded

4. Many companies _____ hard work by offering higher pay and bonuses for good performance.

encouragement

encourage

encouraging

5. Обобщающим понятием для слов: telephone, fax, photocopier, computer, paper является

school

office

factory

6. Обобщающим понятием для слов: diagrams, figures, information, data является statistics

correspondence

contracts

7. Синоним к слову «contract» является:

document

paper

agreement

8. Синоним к слову «trip» является:

tour

rest

sightseeing

9. Синоним к слову «information» является:

newspaper

magazine

data

10. My name's Mark O'Connell. I like my job because I work outside. I like the variety, and I enjoy doing something constructive and creative. I go to a different place and work on a new project every month. I like working in a team, and enjoy working with people.

Профессией автора является:

personal assistant

research scientist

construction engineer

Ответы:

1. is going 2. Are going 3. awarded 4. encourage 5. office 6. Statistics 7. agreement 8. tour 9. data 10. construction engineer

Типовые варианты вопросов и заданий для контрольной работы 1.2.

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

Типовой вариант тестовых заданий 2.

1. Антонимом к слову «negative» является:

modern

passive

positive

2. Антонимом к слову «fall» является:

go

go down

go up

3. Синоним к слову «diagram» является:

figure

graph

picture

4. Фразой с таким же смыслом как “How are things?” является

What do you do?

Who are you?

How are you doing?

5. Фразой с таким же смыслом как “I don’t know for sure” является

Sure

I’m not positive

I’m sure

6. Предложением с правильным порядком слов является

Has, morning exercises, everybody, to do

Morning exercises has to do everybody

Everybody has to do morning exercises

7. Предложением с правильным порядком слов является

A year, students, twice, take, exams, must

A year must take students twice exams

Students must take exams twice a year

8. Sometimes employers _____ their workers.

threaten

threat

threatened

9. Maslow’s hierarchy of needs _____ into five categories.

divided

are divided

is divided

10. Human needs _____ in a systematic way.

are satisfied

is satisfied

satisfied

Ответы:

1. positive 2. Go down 3. graph 4. How are you doing? 5. I’m not positive 6. Everybody has to do morning exercises 7. Students must take exams twice a year 8. threaten 9. Is divided 10. Are satisfied

Типовые варианты вопросов и заданий для контрольной работы 2.

1. Are there any universal workplace rules of behavior? What does office etiquette include?

2. How do etiquette rules differ worldwide? Compare Russia and England.

3. What is body language? What social distances are there?

Типовой вариант тестовых заданий 3.

1. _____ you send a fax yesterday?

do

did

does

2. _____ happy with the results?

do

did

are

3. _____ you rent the car for the holidays?

are

do

did

4. Did you get up early yesterday? No, I _____

wasn’t

didn’t

weren’t

5. Did you photocopy all the documents? Yes, I _____.

were
was
did

6. Найдите соответствия

gesture	интерпретировать
entertain	развлекать
interpret	жест, поступок
small talk	светский разговор

7. _____ did Colin go to the job interview?

Where

What

When

8. _____ did you buy during your shopping tour?

Which

What

When

9. Could I have the data by the end of the week, please?

Not at all

Certainly

Don't worry

10. I could bring the files to your office

Thanks – that's very kind of you

Yes

That would be very nice

Ответы:

1. did 2. are 3. did 4. didn't 5. did 6. Gesture – жест, entertain – развлекать, interpret – интерпретировать, small talk – светский разговор 7. when 8. what 9. certainly 10. Thanks – that's very kind of you

Типовые варианты вопросов и заданий для контрольной работы 3.

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

Типовой вариант тестовых заданий 4.

1. Выберите правильный перевод фразы «аналитические способности»

conceptual skills

intelligence skills

managerial skills

3. Выберите правильный перевод фразы «формула успеха»

breathtaking formula

success formula

winning formula

4. Выберите правильный перевод фразы «годовой отчет»

year's report

annual report

anniversary report

5. Выберите правильный перевод фразы «Совет Директоров»

board of directors

meeting of directors

device of directors

6. The Marketing department is made up of three sections: Sales, Sales Promotion, and _____

finance
advertising
research

7. Companies often include details about their history in their marketing literature, their _____ and company presentations.

annual reports

turnover

balance sheet

8. A manager is always considered to be responsible for the right and wise _____

office-workers

children

solution

9. Найдите обобщающее понятие для следующих слов: telephone, fax, photocopier, computer, paper

school

office

factory

10. Антонимом к слову «public» является _____

professional

political

private

Ответы:

1. conceptual skills 2. winning formula 3. did 4. annual report 5. board of directors 6. advertising 7. annual reports 8. solution 9. office 10. private

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенции, формируемой данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного опроса по тематике курса и решения ситуационного задания.

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Зачет проводится в устной форме. Зачет состоит из беседы по теме и решения ситуационного задания.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен состоит из беседы по теме и решения ситуационного задания. Экзамен оценивается по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка по дисциплине:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы	Оценка ECTS/балл
Текущий контроль:			
1.	Работа на практических занятиях:	16,25 / 40	
а	Устный опрос	0,25 -1	4/12
б	Тестовые задания	0,25-1	1,75/7
в	Ситуационные задачи	5-10	10/20

Промежуточная аттестация (экзамен):			
2	Экзамен		до 60
а	Ответ на вопрос по тематике (беседа с преподавателем)	от 20 до 40	до 40
б	Ситуационные задачи	до 20	до 20
	Итого:		
<p>A (Excellent) – 100-91 балл – «отлично»; B (Very Good) – 90-81 балл – «отлично»; C (Good) – 80-72 баллов – «хорошо»; D (Satisfactory) – 71-66 баллов – «хорошо»; E (Sufficient) – 65-51 баллов – «удовлетворительно»; FX (Fail), F (Fail) – 50 и менее баллов – «неудовлетворительно».</p>			

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
A (Excellent), – «отлично» (от 60 до 64 баллов)	<p>знает 100% тематического вокабуляра; владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала, а также способен к созданию на его основе ситуативно оправданных окказиональных конструкций; умеет читать и переводить с соблюдением всех особенностей языка реципиента аутентичную литературу профессиональной направленности, не допускает смысловых ошибок при интерпретации содержания текста, способен объяснить целесообразность использования тех или иных переводческих трансформаций;</p>	<p>на уровне знаний: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике</p>
B (Very Good) – «отлично» (от 50 до 59 баллов)	<p>знает более 90% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;</p>	
C (Good) — «хорошо» (от 40 до 49 баллов)	<p>знает более 70% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;</p>	
D (Satisfactory) – «хорошо» (от 30 до 39 баллов)	<p>знает более 50% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и</p>	

баллов)	лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
E (Sufficient) — «удовлетворительно» (от 20 до 29 баллов)	знает более 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, не препятствующих пониманию общей идеи высказывания	
FX (Fail), F (Fail) — «неудовлетворительно» (от 0 до 19 баллов)	знает менее 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено» (passed)	знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	На уровне знаний: - показывает необходимое для решения профессиональных задач знание лексики профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; На уровне умений: проявляет достаточный для успешной коммуникации уровень умений строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; На уровне навыков: владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.
«незачтено» (not passed)	не знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; не умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; не владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной	

	коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	
--	--	--

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, 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 студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

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

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

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

Методические указания для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения LMS (Learning Management System)

Обучающие могут проходить онлайн курсы, которые размещены в виртуальной обучающей среде Moodle на сайте вуза. В СДО Академия прописаны требования к студентам по изучению дисциплины, даны задания для семинарских занятий, аудио и видео материалы с заданиями, тесты, а также прописаны параметры оценивания студентов и размещен журнал оценок.

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО и внешних электронных библиотеках. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины с использованием форума СДО.

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.

Методические рекомендации к устному собеседованию

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

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

Критерии оценки:

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

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

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

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

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

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

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

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

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

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьезно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст

для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

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

Критерии оценки:

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

Методические указания к письменному переводу текста

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

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

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

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

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

Методические указания для обучающихся по подготовке докладов, презентаций

Презентации и доклады должны соответствовать теме, выбранной обучающимся или предложенной преподавателем. Структура работы должна включать в себе введение, основную часть, состоящую из нескольких параграфов, и заключение. Работы должны быть построены в формате логических связей между утверждениями, фактами, выводами. В работе должна быть использована новая лексика и грамматические структуры, а также примеры, иллюстрирующие высказывание. Объем письменных работ составляет 150-200 слов (1 уровень) и 200-250 слов (2 уровень) Продолжительность презентации составляет 6-7 минут монологической речи на 1 уровне и 10 минут на 2 уровне.

Методические указания по выполнению контрольных работ

Данный вид работы проверяет усвоение обучающимися полученных в ходе

обучения умений и навыков, а также умения анализировать ситуации.

Время написания контрольной работы составляет 45 мин. При проведении контрольной работы обучающимся предлагается выполнить несколько заданий. Результат может быть засчитан, если выполнено более 51% заданий.

Выполнение контрольной работы является обязательным для всех обучающихся, поскольку она является одним из ключевых инструментов оценивания успеваемости студентов.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;
- 4) изучить дополнительный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Самостоятельная работа студента при подготовке к промежуточной аттестации

Ответственным этапом учебного процесса является сдача промежуточная аттестация. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего семестра. В этом случае подготовка к промежуточной аттестации будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется по всем изучаемым предметам получить вопросы к промежуточной аттестации, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на зачет вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний.

Перед последним семинаром по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем на консультации перед промежуточной аттестацией.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения

профессионального уровня студентов в том числе:

- а) получение книг в научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453938> (дата обращения: 21.08.2021).
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425> (дата обращения: 21.08.2021).
3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142> (дата обращения: 21.08.2021).
4. Иностраный 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 (дата обращения : 21.05.2021). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (А1-В1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452816> (дата обращения: 20.08.2021)
5. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450869> (дата обращения: 21.08.2021).

2. Ian Lebeau, Gareth Rees Language Leader. Pre-Intermediate. 2012. Student's book, Workbook, audio www.pearsonlongman.com/languageleader
3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-105321-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1063336> (дата обращения: 21.08.2021)
4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451966> (дата обращения: 20.08.2021).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-15 2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8626-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448382> (дата обращения: 21.08.2021).
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8628-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448381> (дата обращения: 21.08.2021).
4. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05088-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453413> (дата обращения: 21.08.2021).
5. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451963> (дата обращения: 21.08.2021).
6. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452153> (дата обращения: 21.08.2021).

6.4. Нормативные правовые документы.

<http://fin-lawyer.ru/2008/normativnye-pravovye-akty-rf-na-anglijskom-yazyke/>
<https://www.russian-laws.com/?action=&lang=EN>

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <https://deepenglish.com/>
3. <https://listenaminute.com/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>

5. <https://urait.ru>

6. <https://context.reverso.net>

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.