

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой иностранных языков и  
лингводидактики

Протокол от «24» сентября 2021 г.  
№ 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ  
Б1.В.01**

краткое наименование дисциплины - не устанавливается

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

направленность (профиль): «Управление образовательными системами»

квалификация: Магистр

форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021г.

**Авторы-составители:**

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики,  
М.В. Захарова-Саровская

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики,  
Я.В. Проскура

**И.о. заведующего кафедрой иностранных языков и лингводидактики**

к. филол. н., М.В. Захарова-Саровская

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения .....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	17
6.1. Основная литература .....	17
6.2. Дополнительная литература .....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	19
6.4. Список аудио- и видео-курсов.....	19
6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки: 19	
6.6. Иные источники .....	20
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01. Иностранный язык в профессиональной сфере обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	ПКр-1.1.	Способность организовать взаимодействие с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).
ПКс-1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления научного исследования и представления его результатов, а также профессионального и делового общения	ПКс-1.1.	Способность осуществлять профессиональное и деловое общение, представлять результаты научного исследования, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в принятии и реализации управленческих решений	ПКр-1.1.	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на английском языке;</li> <li>- ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная);</li> <li>- нормы речевого этикета в деловой сфере;</li> <li>- правила использования официально-деловой и научной лексики.</li> </ul> <p><b>на уровне умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма);</li> <li>- формулировать цели и задачи делового и научного общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания;</li> <li>- анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов;</li> <li>- организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры;</li> <li>- соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия;</li> </ul> <p><b>на уровне навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публично выступать на иностранном языке с учётом соответствующих лексических, стилистических и грамматических особенностей языка деловой и научной коммуникации;</li> <li>- применения приемов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оценки используемых коммуникативных ресурсов английского языка в сфере государственного и муниципального управления.</li> </ul>
участвовать в профессиональной, научной и деловой коммуникации	ПКс-1.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмов деловой и научной коммуникации на английском языке;</li> <li>- обладать знаниями языковых средств и тактик речевого общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>

		<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>– осуществлять профессиональные коммуникации при решении задач в профессиональной деятельности;</p>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>– использовать коммуникативные ресурсы английского языка в зависимости от решаемой профессиональной задачи.</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.01. Иностранный язык в профессиональной сфере осваивается в соответствии с учебным планом студентами 1 курса во втором семестре по очной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетных единицы.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем выделено 32 час. (32 час. – практических занятий) и 49 час. на самостоятельную работу обучающихся, 27 часов на контроль.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем выделено 20 час. (20 час. – практических занятий) и 79 час. на самостоятельную работу обучающихся, 9 часов на контроль.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен экзамен.

### Место дисциплины

– освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении программ бакалавриата.

– дисциплины, которые реализуются вместе данной дисциплиной: Б1.В.05 Правовые вопросы сферы образования и образовательной организации, Б1.В.07 Маркетинг и брендинг образовательных услуг, Б1.В.ДВ.02.01 Возрастная психология и развитие человека, Б1.В.ДВ.02.02 Педагогическая психология, Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности, Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации <sup>1</sup>	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		СР
Очная форма обучения								
Раздел 1	Introduction	40			16		24	
Тема 1.1	What is Public Policy?	10			4		6	УС
Тема 1.2	Public Policy Analysis	10			4		6	ЛГТ
Тема 1.3.	The Policy-Making Process	10			4		6	УС
Тема 1.4.	The Process of Policy Communication	10			4		6	ЛГТ
Раздел 2	Functions of a Manager	41			16		25	
Тема 2.1	Management Functions	10			4		6	УС
Тема 2.2	Planning Strategies	10			4		6	ЛГТ
Тема 2.3.	Management Control	10			4		6	СВ
Тема 2.4.	Managing Change	11			4		7	ЛГТ
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Всего:		108			32		49	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации <sup>2</sup>	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		СР
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Introduction	49			10		39	
Тема 1.1	What is Public Policy?	11			2		9	УС
Тема 1.2	Public Policy Analysis	12			2		10	ЛГТ
Тема 1.3	The Policy-Making Process	12			2		10	УС
Тема 1.4	The Process of Policy Communication	14			4		10	ЛГТ
Раздел 2	Functions of a Manager	50			10		40	
Тема 2.1	Management Functions	12			2		10	УС
Тема 2.2	Planning Strategies	12			2		10	ЛГТ
Тема 2.3.	Management Control	12			2		10	СВ
Тема 2.4.	Managing Change	14			4		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Всего:		108			20		79	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Introduction

#### Тема 1.1. What is Public Policy?

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Complex Object.

#### Тема 1.2. Public Policy Analysis

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Modal Verbs.

#### Тема 1.3. The Policy-Making Process

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Participle II.

#### Тема 1.4. The Process of Policy Communication

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Participle I.

### Раздел 2. Functions of a Manager

#### Тема 2.1. Management Functions

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Review of basic verb structures.

Тема 2.2. Planning Strategies: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Expressing real and unreal situations.

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)



### Тема 2.3. Management Control

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Relative clauses.

### Тема 2.4. Managing Change

Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Non-finite verb forms.

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

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

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

для очной и заочной формы обучения

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1 Introduction		
Тема 1.1	What is Public Policy?	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Public Policy Analysis	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 1.3	The Policy-Making Process	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.4	The Process of Policy Communication	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2 Functions of a Manager		
Тема 2.1	Management Functions	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.2	Planning Strategies	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 2.3	Management Control	CV
Тема 2.4	Managing Change	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

**4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):**

Экзамен проводится по билетам. Билеты на зачёте включают два задания: *беседа по теме и перевод текста*.

*Беседа по заданной теме* позволяет выявить навыки студентов в подготовке устных и высказываний различных стилей речей на иностранном языке.

*Перевод текста* позволяет выявить навык студента строить письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этических норм.

Экзамен проводится в устной форме.

На экзамен выносятся задания, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Полный перечень заданий текущего контроля находится в УМК дисциплины на кафедре.

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ**

#### *Тема 1.1. What is Public Policy?*

- 1) What is Public Policy?
- 2) Compare two definitions of policy?
- 3) How are they different?
- 4) What is the difference between policy and politics?
- 5) What definition is correct for your professional sphere?

#### *Тема 1.3. The Policy-Making Process*

- 1) What is the Policy-Making Process?
- 2) What is policy agenda?
- 3) What are Phases of the Policy-Making Process?
- 4) How many Phases of the Policy-Making Process are?
- 5) What are they?

#### *Тема 2.1. Management Functions*

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

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА**

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

12) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ CV ПО ТЕМЕ 2.4.

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

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.3.

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

- 1) As a consultant, I enjoy \_\_\_\_\_ (meet) such a wide range of people.
- 2) Do you want anything \_\_\_\_\_ (drink) before we start the meeting? Tea? Coffee?
- 3) After 14 years I have decided \_\_\_\_\_ (step down) as managing director.
- 4) I will, however, carry on \_\_\_\_\_ (manage) the company until my successor takes over in May.
- 5) We're beginning \_\_\_\_\_ (involve) the staff more in the decision-making process.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Translate the following sentences from Russian into English.

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

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

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

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

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

#### **Ответы:**

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

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

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

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

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

### 4.3.Оценочные средства промежуточной аттестации

#### 4.3.1. Формируемые компетенции

на очной и заочной форме обучения

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	ПКр-1.1.	Способность организовать взаимодействие с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами)
ПКс-1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления научного исследования и представления его результатов, а также	ПКс-1.1.	Способность осуществлять профессиональное и деловое общение, представлять результаты научного исследования, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

	профессионального и делового общения		
--	--------------------------------------	--	--

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный комплект материалов для промежуточной аттестации находится на кафедре иностранных языков в УМК-Д.

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение 2х семестров 1 курса. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### Типовые билеты к экзамену

##### *Билет 1.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic. Functions of a Manager
3. Translate the text from English into Russian.

##### *Билет 2.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Planning Strategies
3. Translate the text from English into Russian.

#### Типовые билеты к экзамену

##### *Билет 1.*

1. Speak on the given topic: Management Control
2. Translate the text.

##### *Билет 2.*

1. Speak on the given topic: Managing Change
2. Translate the text.

### ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

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

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of

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

### Шкала оценивания

Таблица 6

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (от 84 до 100 баллов -отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (от 65 до 84 баллов - хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (от 51 до 64 баллов - удовлетворительно)
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (от 0 до 51 балла - неудовлетворительно)

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины заочной форм обучения

### Методические рекомендации к устному высказыванию:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе

изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

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

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

2) сократить «протяженность» предложений:

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

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:

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

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

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

**Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту:**

При выполнении лексического теста студент должен:

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

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексического задания.(50 заданий)

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

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

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

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

**Методические рекомендации по подготовке к CV**

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

Представим себя на месте работодателя: если речь идёт о крупной успешной компании, обычно это очень занятой человек, который просматривает большое количество соискателей, просмотр резюме занимает



не более 30 секунд, после чего интерес либо есть, либо нет. Чтобы заинтересовать работодателя:

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

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

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

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

### **6.1. Основная литература**

1. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Английский для магистрантов : практикум / сост. Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95190.html>

- (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
2. Бачиева, Р. И. Английский язык : учебное пособие / Р. И. Бачиева, О. Н. Васичкина, Л. В. Олифиренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 60 с. – ISBN 978-5-7972-2284-2. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567626> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
  3. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2015. — 132 с. — ISBN 978-5-7996-1436-2. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65930.html> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
  4. Губина, Г. Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре : учебное пособие / Г. Г. Губина. – Ярославль : Ярославский государственный педагогический университет, 2010. – 128 с. – ISBN 978-5-87555-608-1. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306> (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
  5. 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, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05088-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492289> (дата обращения: 04.02.2022).
  6. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/473029> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.
  7. Мотожанец, А. А. Focus on your Master Studies in Economics and Management : учебное пособие по англ. яз. для магистрантов экон. направлений подготовки / А. А. Мотожанец, А. Ю. Поленова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Изд-во Южного федерального

университета, 2018. – 137 с. – ISBN 978-5-9275-2841-7. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561195> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.

8. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов : [для студентов и аспирантов] / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/470011> (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

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

1. Винникова, О. А. Английский язык : учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О. А. Винникова, М. И. Середина, Е. С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. — Москва : Прометей, 2018. — 163 с. — ISBN 978-5-907003-68-2. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
2. Украинец, И. А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / И. А. Украинец. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-93916-454-2. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45219.html> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

### 6.4. Список аудио- и видео-курсов

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

1. <https://www.multitran.com/>
2. <https://collinslanguage.com>
3. <https://ru.forvo.com/>
4. <https://cambridge.org/elt/englishforthemedia>
5. <https://oxforddictionaries.com>
4. <https://www.imf.org/external/index.htm>
5. <https://www.worldbank.org/>
6. <https://www.wallstreetmojo.com/international-investments/>

7. <https://www.investopedia.com/terms/i/international-investing.asp>
8. <https://www.imf.org/en/About>
9. <https://wikipedia.org>.

#### 6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

### **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), оснащенный 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, «1С: Предприятие 8», 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, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.