Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций»
(наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Региональное управление»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики _____ Герасимова А.М.

Разработчик программы
к. филол.н. _____ Разумова М.А.

Согласовано: на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ Шаповалова Ю.П.
(Ф.И.О. подпись)

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций» являются формирование у обучающихся способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

Основные задачи учебной дисциплины:

- обучить устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии;
- обучить составлять, переводить и редактировать различные академические тексты на иностранном языке;
- развивать способность представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;
- развивать способность аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	**Знать:** лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для установления и развития профессиональных контактов на иностранном языке; механизмы обмена информацией на иностранном языке; понятие стратегии

			взаимодействия на иностранном языке. **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты на иностранном языке; развивать профессиональные контакты на иностранном языке в соответствии с потребностями совместной деятельности. **Владеть:** навыками обмена информацией в ходе профессионального взаимодействия; навыками установления и развития профессиональных контактов на иностранном языке; навыками выработки стратегии в ходе профессионального взаимодействия.
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	**Знать:** лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для составления академических текстов ан иностранном языке; лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для перевода академических текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; понятие и способы редактирования академических текстов

			на иностранном языке. **Уметь:** составлять различные академические тексты на иностранном языке; переводить различные академические тексты на иностранном языке; редактировать различные академические тексты на иностранном языке. **Владеть:** навыками составления различных академических текстов на иностранном языке; навыками перевода различных академических текстов на иностранном языке; навыками редактирования различных академических текстов на иностранном языке.
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	**Знать:** формы представления результатов академической и профессиональной деятельности; методы подготовки представления результатов академической и профессиональной деятельности; особенности представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные. **Уметь:** представлять результаты академической деятельности на

			различных публичных мероприятиях; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; выбирать наиболее подходящий формат представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные. **Владеть:** навыками представления результатов академической деятельности на различных публичных мероприятиях; навыками представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; навыками выбора наиболее подходящего формата представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на	**Знать:** способы аргументации своей позиции на иностранном языке; правила ведения академических и профессиональных

		государственном языке РФ и иностранном языке	дискуссий на иностранном языке; понятие конструктивного отстаивания своей позиции на иностранном языке. **Уметь:** участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке; аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке; конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке. **Владеть:** владеть навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке; владеть навыками аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке; владеть навыками конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную	Обеспечивает соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм	**Знать:** правила делового поведения **Уметь:** соблюдать нормы служебной профессиональной

	направленность в деятельности органа власти;	служебной профессиональной этики и правил делового поведения	этики и правил делового поведения **Владеть:** нормами служебной профессиональной этики и правил делового поведения.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 Организовывает внутренние и межведомственные коммуникации органов государственной и муниципальной власти	**Знать:** правила делового поведения **Уметь:** соблюдать нормы служебной профессиональной этики и правил делового поведения **Владеть:** нормами служебной профессиональной этики и правил делового поведения.
		ОПК-8.2 Обеспечивает взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации	**Знать:** механизмы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации **Уметь:** обеспечивать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации **Владеть:** навыками обеспечения взаимодействия органов

			государственной власти и местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации
		ОПК-8.3 Налаживает эффективные коммуникационные контакты органов государственной и муниципальной власти с общественностью	**Знать:** механизмы эффективных коммуникационных контактов **Уметь:** налаживать эффективные коммуникационные контакты органов государственной и муниципальной власти с общественностью **Владеть:** навыками налаживания эффективных коммуникационных контактов органов государственной и муниципальной власти с общественностью

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе:	

лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,7
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Деловое общение. Технологии делового общения на иностранном языке	6	–	6	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
2.	Составление, перевод и редактирование академических текстов на иностранном языке	6		6	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
3.	Представление результатов деятельности на публичном мероприятии. Аргументация на иностранном языке.	6	–	6	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
Итого		18	–	18		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.

1.	Деловое общение. Технологии делового общения на иностранном языке	6
2.	Составление, перевод и редактирование академических текстов на иностранном языке	6
3.	Представление результатов деятельности на публичном мероприятии. Аргументация на иностранном языке.	6
Итого		18

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- примерных тестовых заданий к зачету.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Деловое общение. Технологии делового общения на иностранном языке	Лекция	Лекция- диалог	2
2.	Представление результатов деятельности на публичном мероприятии. Аргументация на иностранном языке.	Лекция	Лекция- диалог	2
	Итого			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция

	начальный	основной	завершающий
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций Современные технологии управления	Актуальные вопросы практики муниципального управления	Публичная служба Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) Производственная практика (тип - преддипломная практика)
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций Современные технологии управления	Организация проектной деятельности в публичной сфере Конфликтология и управление конфликтами Актуальные вопросы практики муниципального управления	Публичная служба Учебная практика (тип - ознакомительная практика) Производственная практика (тип - профессиональная практика по профилю деятельности)
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций		Учебная практика (тип - ознакомительная практика) Производственная практика (тип - профессиональная практика по профилю деятельности)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворител	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

	достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	ьно»)		
1	2	3	4	5
УК-4/начальный	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	**Знать:** лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для установления и развития профессиональных контактов на иностранном языке; лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для составления академических текстов на иностранном языке; формы представления результатов академической и профессиональной деятельности; способы аргументации своей позиции на иностранном языке. **Уметь:** устанавливать профессиональные контакты на иностранном языке; составлять различные академические тексты на иностранном языке; представлять результаты академической	**Знать:** механизмы обмена информацией на иностранном языке; лексико-грамматический минимум в объёме, необходимом для перевода академических текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методы подготовки представления результатов академической и профессиональной деятельности; правила ведения академических и профессиональных дискуссий на иностранном языке; **Уметь:** развивать профессиональные контакты на иностранном языке; переводить различные академические тексты на иностранном	**Знать:** понятие стратегии взаимодействия на иностранном языке; понятие и способы редактирования академических текстов на иностранном языке; особенности представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные; понятие конструктивного отстаивания своей позиции на иностранном языке. **Уметь:** развивать профессиональные контакты на иностранном языке в

		деятельности на различных публичных мероприятиях; участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке. **Владеть:** навыками обмена информацией в ходе профессионального взаимодействия; навыками составления различных академических текстов на иностранном языке; навыками представления результатов академической деятельности на различных публичных мероприятиях; навыками аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке;	языке; выбирать наиболее подходящий формат представления результатов академической и профессиональной деятельности; аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на и иностранном языке. **Владеть:** навыками установления и развития профессиональных контактов на иностранном языке; навыками перевода различных академических текстов на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; навыками конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических дискуссиях на иностранном языке.	соответствии с потребностями и совместной деятельности; редактировать различные академические тексты на иностранном языке; выбирать наиболее подходящий формат представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные; конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке. **Владеть:** навыками выработки стратегии в ходе профессионального взаимодействия;

				навыками редактирования различных академических текстов на иностранном языке; навыками выбора наиболее подходящего формата представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные; навыками конструктивно отстаивать свои позиции и идеи и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	**Деловое общение. Технологии делового общения на иностранном языке**	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной

				работы.
2.	**Представление результатов деятельности на публичном мероприятии. Аргументация на иностранном языке.**	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерная тематика вопросов и тем для собеседования

1. Установите контакт с деловым партнером на английском языке.
2. Каковы механизмы обмена деловой информацией на иностранном языке?
3. Возобновите контакт с деловым партнером на английском языке.
4. Представьте результаты академической деятельности на английском языке.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Мое научное исследование»

Задание 2.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Моя профессиональная деятельность»

Примерная тематика рефератов

1. История и современное состояние экономических отношений России и стран изучаемого языка.
2. Культурные отношения России и стран изучаемого языка.
3. Экономические взаимоотношения России и стран изучаемого языка.
4. Деятельность международных организаций в различных сферах общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые

умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1

1. В каком из следующих слов звук, передаваемый "а", отличается от остальных?

1) Kate, 2) age, 3) mate, 4) map, 5) tape, 6) make, 7) lake.

2. Укажите предложение, в котором окончание "-s" является показателем притяжательного падежа:

a) My mother's friend lives not far from her.
b) She reads a lot.
c) The car's stopped.
d) The Browns are my neighbors.

3. Выберите правильный предлог:

1) Let's meet... 6 o'clock.
a) in
b) on
c) at

2) My brother works ... school.
a) to
b) at
c) in

3) Go... the room and make yourself comfortable.
a) out of
b) into
c) from

4. Выберите правильное местоимение:

There is ... place like home.
a) no
b) none
c) nothing
d) nobody

5. Выберите правильный вариант:

1) He speaks English....
a) good
b) well

2) His English is very....

a) good

b) well

3) I feel....

a) badly

b) bad

6. Укажите, какие из подчеркнутых слов являются наречиями:

1)

a) She always speaks in a loud voice.

b) She always speaks loudly.

c) Don't be so loud, the baby is sleeping.

2)

a) She came in and first gave her name.

b) She was the first to come in.

c) School year begins on the first of September.

7. Отметьте правильный вариант:

1) The Volga is longer ... the Thames.

a) as

b) than

c) from

2) She is the... beautiful girl in our class.

a) more

b) most

c) much

8. Подберите соответствие в русском:

1) The more we learn the more we know.

a) Мы много учим, много знаем.

b) Мы больше изучаем, чем знаем.

c) Чем больше мы учим, тем больше знаем.

2) The film is less interesting than the novel.

a) Фильм такой же интересный, как роман.

b) Фильм менее интересный, чем роман.

c) Роман менее интересный, чем фильм.

9. Выберите правильную форму глагола:

1) We ... five days a week.

a) work

b) works

c) are working

2) She ... in the suburbs of Moscow.

a) live
b) lives
c) is living

10. Завершите разделительный вопрос, выбрав правильный вариант:

1) This is my school, ... ?
a) doesn't it
b) hasn't it
c) isn't it

2) We usually have dinner at 3,... ?
a) don't we
b) haven't we
c) aren't we

3) My father travels a lot,... ?
a) doesn't he
b) hasn't he
c) isn't he

11. Определите, в каком из предложений глагол "to be" является модальным:

a) She is a secretary.
b) She is in the office now.
c) She is working.
d) She is to start work at 9 tomorrow.

12. Определите, в каком предложении глагол "to have" является модальным:

a) She has a lot of work today.
b) She has to do a lot of work today.
c) She has done a lot of work today.

13. Выберите правильный модальный глагол:

1) He... speak three foreign languages.
a) can
b) may
c) must

2) You ... work hard at your English if you want to know it.
a) can
b) may
c) must

3) You ... not go out, the lesson is not over yet.
a) can

b) may
c) have
4) He... be in this room.
a) must
b) is
c) has

14. Выберите правильный вариант ответа:

1) Must I come tomorrow? - No, you ....
a) mustn't
b) can't
c) needn't
2) May I invite my friend to the party? - Yes, you ...
a) can
b) may
c) must

15. Завершите варианты b) и c):

1) a) They can buy tickets to the theatre.
b) ... tickets to the theatre?
c) ... not ... tickets to the theatre.
2) a) She has to get up early on week-days.
b) ... she ... early on week-days?
c) She ... not ... early on week-days.

16. Выберите правильный модальный глагол:

1) You feel bad, you... see a doctor.
a) needn’t
b) should
c) can
2) I... walk, there is a bus going there.
a) needn't
b) mustn't
c) can't

17. Соотнесите английские предложения с русскими:

1) She may come.
2) She couldn't come.
3) She must come.
4) She had to come.
5) She shouldn't come.
6) She'll be able to come.
7) She needn't come.

8) She isn't allowed to come.

a) Ей можно не приходить.

b) Ей можно придти.

c) Ей не следует приходить.

d) Она должна придти.

e) Она не могла придти.

f) Она сможет придти.

g) Ей не разрешают придти,

h) Ей пришлось придти.

18. В следующей группе слов отметьте то, которое не имеет никакого отношения к остальным:

travelling: by train, by plane, by car, platform, compartment, to book, suitcase, wonderful, nature, hiking, bookcase, luggage, weather, on foot, a tent.

19. Выберите слово, которое не может относиться к описанию человека:

tall, bright, beautiful, merry, sad, intelligent, pretty, slim, fat, dark-eyed, grey-haired, stupid, old, wise, comfortable.

20. Отметьте, какое из утверждений является верным:

1)

a) The Queen is the leader of the ruling party.

b) Great Britain is a monarchy.

c) The Queen of Britain is elected every four years.

2)

a) Prime Minister is the head of the Parliament.

b) Now the Liberal Party is in power in Great Britain.

c) The English Parliament consists of two Houses.

Вариант 2

Match the questions and answers.

1.Where does he live?	a) In winter
2.What does she do in her free time?	b) In a flat in Manchester
3.Who does he play football with	c) By car
4.When does she go skiing?	d) His two sons
5.How does he go to work?	e) She goes swimming

Choose the correct item.

6. We … two computers.

a) has got b)’ve got c) don’t have got

7. She is sick so she … this week.
a) isn’t working b)doesn’t work c) is working
8. It’s very hot today. Why … you … a coat?
a) do … wear b)are … wearing c) don’t … wear
9 . Lydia … with her mum and two children.
a)lives b) live c) is living
10. In Latin America, the north … hotter than the south.
a) be b) is being c) is

Complete the sentences with pronouns.

11.The girls are here, ... came early.
12.When Roger saw Ann, ... spoke to ... .
13. The boss left the hour ago. I didn’t see ... .
14.The Browns have moved into a new flat. ... gave ... ... new address, so I can visit ... .
15.Thank ... for the book ... gave, ... is very interesting.

Put the words in the correct order.

16. policeman / from / is / John / a / New /York.
17. married/ sister / is / your?
18. mountains/ sister / skiing / goes/ the / in / my.
19. isn't / coffee / nice / English / very.

20. Read the texts and match the headings to the paragraphs.

A) A cookbook «Directions for Cookery»
B) Thefirst open sandwich
C) The first recorded sandwich
D) The first appearance of the name “sandwich”

1.A famous rabbi, Hillel the Elder, made the first recorded sandwich. He mixed some nuts, apples, and spices with some wine, and put it between two matzohs (pieces of flat bread).
2.People used bread as plates. They put meat and vegetables onto some bread and ate with their fingers. These were the first open sandwiches, and they called them 'trenchers'.
3.An American writer, Eliza Leslie, introduced sandwiches toAmerica. In 1837 she wrote a cookbook, 'Directions for cookery'. In it she had a recipe for ham sandwiches: 'Cut some thin slices of bread and ham. Butter the bread

and put the ham between two slices with some mustard. Eat for lunch or supper’. Americans loved them

4. The name 'sandwich' first appeared. An Englishman, JohnMontague (7718-1792), the Fourth Ear[of *Sandwich, liked to eat and gamble at London's Beef Steak Club.Sometimes he stayed 24 hours at thegambling table. Hewas hungry, but he didn't want to stop gambling, so the chefs from the club put some beefbetween two piecesof bread, and he ate while he gambled. This new mealbecame very fashionable with other men in the club. And they called it the'sandwich' after the Earl.

КЕЙС 1

Переведите текст на русский язык

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF AMERICAN CITIZENS

Basic rights are important in American society. The belief in human rights or fundamental freedoms lies at the heart of United States citizenship and enables people to worship as they wish, speak freely, and read and write what they choose.

The Constitution guarantees the rights of United States citizens. Along with the enjoyment of these rights, however, comes a responsibility to ensure their strength and endurance. The people wrote the Constitution, and in many ways United States citizens remain the keepers of their own rights. Rights and responsibilities cannot be separated. As citizens, people share a common fate in the power, they have to steer the course of government. As is often said, Liberty lies in the hearts of men and women; when it dies there, no constitution, no law, no court can save it. If people do not carry out their responsibilities as citizens, the whole society suffers.

The Constitution of the United States guarantees basic rights in the Bill of Rights, the first 10 amendments, and in several additional amendments. The Framers of the Constitution believed that people had rights simply because they were people. The Constitution and the Bill of Rights inscribe into law those rights that really belong to everybody. The Bill of Rights, in particular, stands as a written guarantee that government cannot abuse the rights of individual citizens.

Today the Bill of Rights offers individuals protection not only from congressional actions, but also from acts by state and local governments that may threaten people's basic rights.

КЕЙС 2

Переведите текст на русский язык

MASS MEDIA IN A DEMOCRATIC SOCIETY

Today more homes in the United States have television than a toilet The average adult watches TV three hours each day, and the average child—four. By the time most American youths graduate from high school, they will have spent more time in front of the television than in class In addition, Americans average 18 hours per week listening to radio, three hours per week reading newspapers, and almost 2 hours each week reading magazines. Truly, Americans live in a media age; but what are they learning about their government and politics? Unless a citizen is actually in the White House, on the floor of a state legislature he or she cannot experience directly what is happening. Citizens today know the political world largely through the pictures, words, and expressions the mass media communicate to them. In reality, politics and the mass media have become inseparable. Supreme Court Justice Lewis F. Powell explained the importance of the mass media for citizens in a democracy. He argued that an informed public depends upon accurate and effective reporting by the news media. No individual can obtain for himself the information needed for the intelligent discharge of his political responsibilities. For most citizens the prospect of personal familiarity with newsworthy events is hopelessly unrealistic. In seeking out the new tin press therefore acts as an agent of the public at large. It is the means by which the people receive this free flow of information and ideas essential to intelligent self-government.

Thus, the mass media have come to influence American government and politics in ways that politicians from the last century, let alone the Founders of the Constitution, could have never predicted.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

2.1 Основная учебная литература

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100019.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

2. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85745.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

1. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 108 с. — 978-5-4487-0373-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79613.html.

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.parliament.uk - информация о британском парламенте
2. www.senate.gov/. – информация о Сенате США
3. www.lexadin.nl/wlg/legis/nofr/legis.htm - мировая информация правового характера
4. www.lawsociety.org.uk/home.law; www.ibanet.org/. –информация о профессии юриста в Великобритании
5. www.plainenglish.co.uk/law.htm - информация об английском языке права http://www.answers.com/ - сайт справочного характера (энциклопедии)
6. http://www.law.com/ - сайт справочного характера
7. http://www.dictionarylaw.com/ - терминологический словарь
8. http://www.whitehouse.gov - национальная стратегия безопасности США
9. http://www.number10.gov.uk/news/national-security-strategy - национальная стратегия безопасности Великобритании
10. http;//www.rustrans.wikidot.com/Russia-s-national-security-strategy-to-2020 – Национальная стратегия РФ

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень

программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Деловое общение. Технологии делового общения на иностранном языке.	Презентация «Технологии делового общения на иностранном языке»
2.	Представление результатов деятельности на публичном мероприятии. Аргументация на иностранном языке.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
2. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №27 для проведения	Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы; Рабочее место преподавателя: стол, стул,

занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ASER X112 H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются

общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения