

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра иностранных языков экономического факультета**

Образовательная программа магистратуры  
**38.04.04. Государственное и муниципальное управление**

Направленности (профиль) подготовки  
**Система государственного и муниципального управления**

Форма обучения  
**очная, очно-заочная, заочная**

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Система государственного и муниципального управления» от «13» августа 2020 г., № 1000

Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета

  
\_\_\_\_\_

Гусейханова З.С., к.ф.н., доцент

подпись

*Рабочая программа дисциплины одобрена:*

- на заседании кафедры иностранных языков ЭФ

« 3 » марта 2022 г.,

Протокол заседания № 7.

Зав. кафедрой иностранных языков ЭФ

\_\_\_\_\_

(подпись)

Гусейханова З.С.  
(Ф.И.О.)

- на заседании метод. комиссии экономического факультета

от « 3 » марта 2022 г., Протокол заседания № 7.

Председатель

  
\_\_\_\_\_

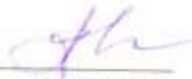
(подпись)

Сулейманова Д.А.  
(Ф.И.О.)

*Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением*

« 31 » 03 2022 г.

Начальник УМУ  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	6
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	6
4. Объем, структура и содержание дисциплины	8
5. Образовательные технологии	14
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	15
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения Дисциплины	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	33
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	34
10. Методические указания для обучающихся по освоению Дисциплины	35
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных Систем	35
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой иностранных языков экономического факультета.

Содержание дисциплины направлено на практическое владение общеразговорной тематикой для активного применения иностранного языка в повседневном и профессиональном общении. Будущие магистры приобретают умения и навыки во всех видах речевой деятельности – говорение, письмо, аудирование. Параллельно с формированием и закреплением умений и навыков происходит изучение системных закономерностей языка.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК2, профессиональных – ПК20.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущий контроль в форме опроса, тестов, эссе, контрольных работ и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины\_2\_зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Таблица 1 (очная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
10	36	-	-	36	-	-	36	Зачет

Таблица 2 (очно-заочная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
10	24	-	-	24	-	-	48	Зачет

Таблица 3 (заочная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						СРС, включая контроль	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
9	22	-	-	22	-	-	44+6	Зачет

## **1. Цели освоения дисциплины**

Основной целью дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» является развитие способности к самоорганизации, деловому и межкультурному общению. Предлагаемый курс направлен на овладение студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных и профессионально-ориентированных задач в области академической и трудовой самореализации.

Английский язык в магистратуре изучается как прикладная дисциплина. Обучение языку проводится в связи с изучаемыми студентами основными и специальными дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности. Данная связь нашла отражение, как в структуре программы, так и подборе учебного материала. Учебный материал соответствует тематике основных и специальных курсов программы подготовки магистров. Это призвано обеспечить большую эффективность формирования и развития основных компетенций выпускника магистерской программы в рамках всех основных и специальных дисциплин. Обучение профессиональному переводу строится на документах и источниках, изучаемых в рамках параллельно преподаваемых правовых дисциплин.

Курс в первую очередь ориентирован на формирование у магистрантов системных (способность использовать теоретический язык знаний к анализу конкретных ситуаций; умение организовывать беседы, включая переговоры в многоязычной среде; способность к работе в международных организациях); и коммуникативных компетенций (получение, понимание и анализ информации профессионального характера; способность осуществлять перевод деловой беседы с использованием понятийного аппарата); перевод специальных текстов профессиональной направленности с русского языка на английский; использование иностранного языка как инструмента для профессионального развития; публичные выступления на профессиональные темы.

Целью программы также является воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры**

Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление/

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении курса «Иностранный язык» бакалавриата.

Знания, приобретенные навыки и умения, способности и компетенции, сформированные в курсе «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» будут использованы при написании выпускной магистерской работы, при работе с аутентичными источниками профессиональной направленности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Знает: основные современные технологии коммуникации различного типа; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; современные подходы к автоматизации информационных процессов изучения иностранного языка профессионального общения; основные этапы работы с различными информационными источниками; различные носители информации, как традиционные, так и	Устный опрос, письменный опрос; презентация, эссе, устный опрос, диспут, контрольная работа, тест

		<p>новейшие базы данных о возможностях получения информации в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Умеет: составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов в том числе и с применением специальных компьютерных программ; работать с ПО, предназначенным для пользования профессиональной лексикой, включающей экономическую терминологию; применять цифровые технологий в общении, ведении диалога и для успешного процесса коммуникации с коллегами; коллективно осваивать новые методы исследований с применением современных цифровых инструментов; применять цифровые технологии в работе с решением новых практических задач и в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при</p>	
--	--	---	--

		<p>осуществлении профессиональной деятельности. пользоваться электронными словарями, справочной литературой для сбора информации по частям из разных источников для устного сообщения или написания доклада; уметь использовать Интернет-браузеры (Google, Yandex, Firefox, Netscape Navigator, Opera) для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента; отслеживать и анализировать результаты получения знаний обучающихся (Moodle, Miro, Trello, Online Test Pad)</p> <p>Владеет: навыками самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке</p>	
	<p>УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>Знает: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде</p> <p>Владеет: навыками и умениями установления и развития академических и</p>	



		<p>профессиональных контактов в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; правилами электронного этикета, моделей общения, принятыми в иноязычной культуре; навыками перевода текстов, слов, словосочетаний с помощью программ-переводчиков (PROMTХТ) и электронных словарей (AbbyLingvo7.0, multitrans.com); навыками использования словарей и проверочных сервисов для рецензирования текстов (Online Correction.com, online-spellcheck.com); владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке в соответствии с ситуацией, аудиторией и киберпространством</p>	
--	--	---	--

#### **4. Объем, структура и содержание дисциплины.**

**4.1. Объем дисциплины составляет   2   зачетные единицы,   72   академических часа.**

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 4 (очная форма обучения)

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	контроль	Контроль		
1.	<b>Модуль 1. People and Companies</b> 1.Company Structure. 2.Company Results. 3.Health and Safety. 4.Recruitment and Training.	10	1-7		4 6 4 4			4 4 4 6	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 1:</b>				18			18	
2.	<b>Модуль 2. People, Management and Government.</b> 1.Key Management Skills. 2.The Administrative Process. 3.The Role of Government.	10	8-11		6 6 6			6 6 6	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 2:</b>				18			18	
	<b>Итого:</b>				36			36	зачет

Таблица 5 (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	контроль	Контроль		
1.	<b>Модуль 1. People and Companies</b> 1. Company Structure. 2. Company Results. 3. Health and Safety. 4. Recruitment and Training.	10	1-7		2 2 4 4			6 6 6 6	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 1:</b>				12			24	
2.	<b>Модуль 2. People, Management and Government.</b> 1. Key Management Skills. 2. The Administrative Process. 3. The Role of Government.	10	8-11		4 4 4			8 8 8	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 2:</b>				12			24	
	<b>Итого:</b>				24			48	зачет

Таблица 6 (заочная форма обучения)

№ п/ п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практическ	контроль	Контроль		
1.	<b>Модуль 1. People and Companies</b> 1. Company Structure. Company Results. 2. Health and Safety. 3. Recruitment and Training.	9	1-7		4			6 6 4 6	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 1:</b>				12	2	22		
2.	<b>Модуль 2. People, Management and Government.</b> 1. Key Management Skills. 2. The Administrative Process. 3. The Role of Government.	9	8-11		4			6 6 6 4	Письменная контрольная работа, устный опрос, эссе, реферат, тестирование
	<b>Итого по модулю 2:</b>				10	4	22		
	<b>Итого:</b>				22	6	44		зачет

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

## **МОДУЛЬ 1. People and Companies**

### **Тема 1. Company Structure. Структура компании.**

Разновидности компаний, организация работы и подразделений компании, права и обязанности сотрудников. Описание роли и обязанностей работников различных отделов.

Введение и активизация терминологической лексики: компания-учредитель, должность, должностные обязанности, центральный офис, быть ответственным за что-либо, чистая прибыль, курсовая стоимость акций, дочерняя фирма, товарооборот, рабочая сила, подчиненный, аккредитованная компания, гибкий бизнес, корпоративный бизнес, план взаимодействия «бизнес-клиент», раздутая компания, компания, обслуживающая своих клиентов в офисах (об организации – в отличие от компаний, оказывающих услуги через Интернет и т.п.), оживленный бизнес и т.д.

Грамматика: Present Simple and Present Continuous. Question Forms.

Фонетика: Отработка умения ставить нормативное ударение в слове (односложные, двусложные и многосложные слова). Отработка умения ритмически нормативно оформлять словосочетание; отработка нормативной интонации. Работа над техникой чтения.

Аудирование –People talking about working in different departments: диалоги и монологи по теме «Структура компании». Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания.

Развитие навыков диалогической и монологической речи: как представить свою компанию (подготовка презентации).

Чтение и обсуждение статьи 'India: Tata's search for a new CEO' Is John Lewis the best company in Britain to work for? Opening and closing phrases for different types of correspondence. Memo giving information.

Письмо: Написание эссе об успешной компании в мире, России, Дагестане; написание сочинения о компании, в которой вы хотели бы работать и выполняемых вами обязанностях.

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,6,7,9,11,14)*

### **Тема 2. Company Results. Как построить успешный бизнес.**

Введение и активизация терминологической лексики: тренды и результаты, улучшать результаты, увеличивать объемы производства, стоимость товаров и услуг, увеличивать объемы продаж, прибыль, конкуренты, глобализация, более высокое качество товаров, модный дом, интернет-магазины, сеть магазинов женской одежды, жесткая конкуренция, обанкротиться, каталог, бюджет, высокая прибыль, тщетно, много инвестировать, мажоритарный акционер, товарооборот.

Повторение грамматического материала: Comparatives and Superlatives. Past Simple. Present Perfect.

Фонетика: Отработка умения ставить нормативное ударение в слове (односложные, двусложные и многосложные слова). Отработка умения

ритмически нормативно оформлять словосочетание; отработка нормативной интонации. Работа над техникой чтения.

Аудирование: диалоги и монологи по теме «Результаты работы компании», «Radio debate about Internet retailer boo.com». Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания.

Развитие навыков диалогической и монологической речи: как представить деятельность и результаты работы компании (презентация – отчет компании за квартал, полугодие, год) – Information Exchange about company performance.

Чтение и обсуждение статей: «A Swedish success story», «Article about fashion retailer H&M».

Case Study: Составить предложения о том, как снизить издержки и увеличить прибыль.

Письмо: E-mail making a request. Report explaining findings; составление бизнес-плана компании; написать эссе на тему «10 шагов чтобы начать новый бизнес».

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,6,7,9,11,14).*

### **Тема 3. Health and Safety. Охрана труда.**

Введение и активизация терминологической лексики: проблемы со здоровьем, несчастный случай на рабочем месте, плохое освещение, преграждение прохода, недостаточная вентиляция, мокрый пол, неподходящая мебель, оказаться запертым в офисе, испытывать боль в спине, напряжение зрения, проблемы со здоровьем, специалист по охране труда, несчастный случай, проблемы со здоровьем, стресс на работе, законодательные и правовые требования по безопасности.

Фонетика: Оработка умения ритмически нормативно оформлять словосочетание; отработка нормативной интонации. Работа над техникой чтения.

Аудирование: диалоги и монологи по теме «Охрана труда». Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания.

Развитие навыков диалогической и монологической речи: обсуждение нормативов охраны труда, обсуждение случаев нарушения условий охраны труда.

Письмо: Написание мемо: Memo reminding staff about safety procedures. Составление письменного оформления о производственной травме.

Чтение и обсуждение текста «Health and safety leaflet» и статьи «Инструкция по охране труда и технике безопасности: права и обязанности».

Повторение грамматического материала: Countables and Uncountables. Modal Verbs (Использование модальных глаголов для обозначения обязательств и рекомендаций), Phrasal Verbs.

Case Study: Составить отчет инспекции о соблюдении правил техники безопасности на работе в компании; обсуждение дизайна офиса.

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,6,7,9,11,14).*

#### **Тема 4. Recruitment and Training. Подбор персонала и подготовка кадров.**

Введение и активизация терминологической лексики: поиски работы через агентство, набор (расширение) штата, проведение собеседования, заявление, кандидат при приеме на работы, вакансия, работодатель, пройти собеседование, стажер, заполнять резюме, подобрать подходящих людей, удовлетворять чьим-либо требованиям, бумажная работа, иметь доступ к базам данных, эксперты по подбору кадров, рентабельный, высокий уровень подготовки кадров, ограниченные знания о деятельности компании, отслеживать затраты на переподготовку кадров, обучающие методики.

Фонетика: работа над техникой чтения.

Аудирование: диалоги и монологи на тему «Подбор персонала», «Рассмотрение резюме и проведение собеседования», «Обсуждение выбора подходящего кандидата на должность». Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания.

Развитие навыков диалогической и монологической речи: беседа с кандидатом при приеме на работу, обсуждения объявлений о приеме на работу, обсуждение биографии, опыта работы и личных качеств кандидата на должность, обсуждение плюсов и минусов предполагаемой работы.

Повторение грамматического материала: Passive Voice (использование страдательного залога в специализированных текстах). Использование связующих фраз, отражающих контраст и дополнение, (connectors of contrast and addition), таких как: *also, although, not only, in contrast, ...but also...what's more, while*.

Чтение и обсуждение статьи: «Finding the Right People».

Case Study: обсуждение за и против выбора кандидата на предполагаемую должность специалиста по работе с клиентами. Обоснование выбора.

Письмо: написать объявление о приеме на работу, составить резюме и жизнеописание.

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,6,7,9,11,14).*

## **МОДУЛЬ 2. People, Management and Government.**

### **Тема 1. Key Management Skills.**

Введение и активизация терминологической лексики: вносить вклад, содействовать; в поисках, в погоне (за...); делать успехи, развиваться; способность; составная часть; отчетливо представлять себе; иметь отношение к чему-либо; общее представление и т.д.

Чтение и обсуждение текста «Key Management Skills».

Аудирование – Talking about Managerial skills.

Грамматика – Participle I. Participial constructions.

Говорение – беседа о работе менеджера, какими качествами и способностями он должен обладать для достижения поставленных целей.

Письмо – написать эссе «A Portrait of an Ideal Manager».

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,7,8,9, 11,12).*

## **Тема 2. The Administrative Process**

Введение и активизация терминологической лексики: правительство; правительственные посты; принимать решения; исполнительный орган власти; госслужащий, чиновник; ограниченные сроки полномочий; начать проведение политики; выбирать, избирать депутатов, избиратель, голосовать; проводить законы в жизнь и т.д.

Аудирование – Talking about Administrators' skills.

Грамматика – Participle II. Participial constructions.

Чтение и обсуждение текста «The Administrative Process».

Говорение – беседа о том, какими качествами и способностями должны обладать госслужащие.

Письмо – написать эссе «The Role of Administrators in Modern Life».

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,7,8,9, 11,12).*

## **Тема 3. The Role of Government.**

Введение и активизация терминологической лексики: правительственные займы; налоговая политика правительства; распределение доходов; взимать налоги; собирать налоговые поступления; пособие по безработице; облагать налогом; целевой (плановый) чистый доход после уплаты налогов; снижать эффективность экономики, делать экономику неэффективной; стимул, мотивация к работе; зарабатывать (деньги); зарабатывать на жизнь; государственные пособия (*напр., по безработице, по страхованию*).

Беседа о роли и степени участия государства в делах экономики.

Обсуждение аргументов за и против высоких налогов, основные проблемы с которыми сталкиваются местные органы власти.

Аудирование – Tax system in your country.

Грамматика – Passive Voice. Indirect Speech.

Чтение и обсуждение текста –*The Role of Government.*

Говорение – беседа о государственной политике на темы: может ли правильная государственная политика облегчить и улучшить жизнь граждан; считаете ли вы налоговую политику в вашей стране справедливой.

Письмо – An essay about government revenue and spending.

*Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,7,8,9, 11,12,13, 14).*

## **5. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине и реализации компетентного подхода в учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра с целью



формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся используются следующие образовательные технологии:

- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций по профилю, лексико-грамматические и иные тренинги, и др.);
- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- проведение олимпиад, круглых столов, конференций;
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей профессии;
- интенсивная внеаудиторная работа (творческое исследование, проект и реферат по профилю с поиском в глобальных информационных сетях с зачетом результатов в рейтинговой системе аттестации студентов).

При ведении практических занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, решение кейса задач, метод малых групп и т.п. При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: анализ конкретных ситуаций, тематическая групповая дискуссия, деловая игра, блиц-опрос, проблемный семинар, научный кружок.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, она должна осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя. Для систематической отработки языкового и речевого учебного материала студентам предлагаются соответствующие задания и тесты, выполнение которых проверяется и обсуждается на практических занятиях. Для выработки навыков восприятия и анализа иноязычных текстов и отработку стратегий работы с ними используются учебные и аутентичные печатные, аудио и видеотексты разных типов и жанров, а также памятки-инструкции, направленные на алгоритмизацию действий, связанных с пониманием текстовой информации в нужном объеме для решения коммуникативной задачи. Для формирования навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения коммуникативной или исследовательской задачи, развития творческих способностей, обучающихся применяются проектные и исследовательские формы работы. Проверка выполнения таких заданий осуществляется как на

практических занятиях посредством устных выступлений/презентаций студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных работ.

**Оценивается:**

**В устных заданиях:** фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая, соблюдение норм речевого этикета, полнота решения коммуникативной задачи;

**В письменных заданиях:** грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню A1 – A2+, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Консультации по дисциплине не запланированы и проводятся по мере необходимости. Индивидуальные консультации проводятся при подготовке докладов по выбранным студентами темам. Они проводятся в аудиторной и внеаудиторной (по электронной почте) форме. Коллективная консультация в аудиторной форме проводится при подготовке к сдаче дифференцированного зачета.

Самостоятельная работа предусматривает 50 часов для очного обучения и 56 часов для очно-заочного обучения:

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид работы	Норма времени на выполнение на очной/очно-заочной формах обучения (в часах)
Модуль 1	1-7	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	10/10
		подготовка к практическим занятиям;	8/10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8/10
Модуль 2	8-11	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8/8
		подготовка к практическим занятиям;	8/8
		подготовка к контролю	8/8

		текущих знаний по дисциплине	
<b>Итого</b>	<b>11</b>		<b>50/56</b>

*Темы дисциплины для самостоятельного изучения (очного обучения):*

Раздел, код компетенции	№ темы	Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу	Количество часов	Форма контроля
Модуль 1.	1 2 3 4	Business Sectors. Types of Company. Business Travel. Communication at Work. Вопросы для самостоятельного рассмотрения: подготовка выступлений к участию в тематических дискуссиях, ролевой игре, работа с тестами и вопросами, написание эссе, подготовка презентации, контрольное тестирование, письмо, академический перевод.  <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,6,7,8,9, 13,14)</i>	4 6 8 8	Письменные контрольные работы, устный опрос, сочинение, изложение, тестирование
<b>Итого по модулю 1:</b>	4		26	
Модуль 2.	1 2 3	The Organization's Environment. Recruitment. Selection and Promotion. Municipalities. Вопросы для самостоятельного рассмотрения: подготовка выступлений к участию в тематических дискуссиях, ролевой игре, работа с тестами и вопросами, написание эссе, подготовка презентации, контрольное тестирование, письмо,	8 8 8	Письменные контрольные работы, устный опрос, сочинение, изложение, тестирование

		академический перевод.  <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,6,7,8,9, 13,14)</i>		
<b>Итого по модулю 2:</b>	7		24	
<b>Итого:</b>			50	

***Темы дисциплины для самостоятельного изучения (очно-заочного обучения):***

<b>Раздел, код компетенции</b>	<b>№ темы</b>	<b>Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Форма контроля</b>
Модуль 1.	1 2 3 4	Business Sectors. Types of Company. Business Travel. Communication at Work. Вопросы для самостоятельного рассмотрения: подготовка выступлений к участию в тематических дискуссиях, ролевой игре, работа с тестами и вопросами, написание эссе, подготовка презентации, контрольное тестирование, письмо, академический перевод.  <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,6,7,8,9, 13,14)</i>	6 6 8 10	Письменные контрольные работы, устный опрос, сочинение, изложение, тестирование
<b>Итого по модулю 1:</b>	4		30	
Модуль 2.	1 2 3	The Organization's Environment. Recruitment. Selection and Promotion. Municipalities. Вопросы для самостоятельного рассмотрения: подготовка выступлений к участию в тематических дискуссиях, ролевой игре, работа с тестами и вопросами, написание эссе, подготовка презентации,	10 8 8	Письменные контрольные работы, устный опрос, сочинение, изложение, тестирование

		контрольное тестирование, письмо, академический перевод.  <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,6,7,8,9, 13,14)</i>		
<b>Итого по модулю 2:</b>			26	
<b>Итого:</b>			56	

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Знает: основные современные технологии коммуникации различного типа; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; современные подходы к автоматизации информационных процессов изучения иностранного языка профессионального	Устный опрос, письменный опрос; презентация, эссе, устный опрос, диспут, контрольная работа, тест

		<p>общения;  основные этапы работы с различными информационными источниками;  различные носители информации, как традиционные, так и новейшие базы данных о возможностях получения информации в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Умеет: составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов в том числе и с применением специальных компьютерных программ;  работать с ПО, предназначенным для пользования профессиональной лексикой, включающей экономическую терминологию;  применять цифровые технологий в общении, ведении диалога и для успешного процесса коммуникации с коллегами;  коллективно осваивать новые методы исследований с применением современных цифровых инструментов;</p>	
--	--	---	--

		<p>применять цифровые технологии в работе с решением новых практических задач и в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>пользоваться электронными словарями, справочной литературой для сбора информации по частям из разных источников для устного сообщения или написания доклада;</p> <p>уметь использовать Интернет-браузеры (Google, Yandex, Firefox, Netscape Navigator, Opera) для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;</p> <p>отслеживать и анализировать результаты получения знаний обучающихся (Moodle, Miro, Trello, Online Test Pad)</p> <p>Владеет: навыками самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке</p>	
	УК-4.И-2. Представляет результаты	Знает: основные концепции организации	

	<p>академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>межличностного взаимодействия в информационной среде</p> <p>Владеет: навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; правилами электронного этикета, моделей общения, принятыми в иноязычной культуре; навыками перевода текстов, слов, словосочетаний с помощью программ-переводчиков (PROMTХТ) и электронных словарей (AbbyLingvo7.0, multitrans.com); навыками использования словарей и проверочных сервисов для рецензирования текстов (Online Correction.com, online-spellcheck.com); владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке в соответствии с ситуацией, аудиторией и</p>	
--	--	---	--



## 7.2. Типовые контрольные задания

### Модуль 1

#### Контрольная работа 1

##### 1. a) Translate the text in writing.

##### The right skills

For a long time, hard skills, for example skills in technical subjects, were considered the most important thing in business. But more and more, people are realizing the importance of soft skills – the skills you need to work with people, and in the case of manager, to manage people in tactful and non-authoritarian, non-dictatorial ways.

b) Write a description of the soft skills required for your job or one you would like.

##### 2. Match the words in the left column with the correct definitions in the right hand column:

1) achieve v	a) the control or organization of people, a business, a department of a firm, a project, or a process.
2) executive n	b) a person who defines issues, shapes ideas and leads the action.
3) employ v	c) very good at doing something that involves special ability or training.
4) management n	d) to succeed in doing or having what you planned or intended, usually after a lot of effort.
5) skillful adj	e) to pay someone regularly to do a job for you or to work as a member of your organization.
6) interview n	f) a senior manager in a business or other organization.
7) shaper n	g) a formal meeting in which someone asks you questions to find out if you are suitable for a job, course of study etc.

##### 3. Complete each sentence with a word/word combination from the box:

<p><i>summary    carry out    key tasks    contributions    first-line    background</i>  <i>common purpose    attitudes    responsibilities    middle    arise</i>  <i>followership    teams</i></p>
---

- 1) There are three general levels of management: top managers, \_\_\_\_\_ managers and \_\_\_\_\_ managers.
- 2) Managers are charged with \_\_\_\_\_ of taking actions that will make it possible for individuals to make their \_\_\_\_\_ to group objectives.
- 3) Most important problems \_\_\_\_\_ from people, their desires and \_\_\_\_\_.
- 4) Tasks can be achieved more easily by \_\_\_\_\_ with a \_\_\_\_\_.
- 5) A resume is a short \_\_\_\_\_ of the candidate's \_\_\_\_\_ and qualifications.

- 6) Managers\_\_\_\_\_ planning, organizing, staffing, leading and controlling.  
 7) Leadership implies\_\_\_\_\_ because people tend to follow those who can satisfy their needs.  
 8) The\_\_\_\_\_of managers can be organized into five functions.

**4. An employee negotiates with his manager over compensation for working at the weekend. Complete the dialogue with phrases from the left.**

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| a) It sounds reasonable, but...        | <b>Manager</b>  | We'd like you to go to Dubai to meet our agents there.  |
| b) I see. Well, I can understand that. | <b>Employee</b> | ( <i>agrees</i> )_____ <sup>1</sup>   |
| c) Do you mean...                      | <b>Manager</b>  | You'll need to travel on Friday so you can meet the agents on Saturday and Sunday.  |
| d) Let me think.                       |                 |   |
| e) OK – that's great!                  | <b>Employee</b> | ( <i>clarifies</i> )_____ <sup>2</sup> I'll have to work over the weekend?  |
| f) Here's another idea.                | <b>Manager</b>  | Yes. In Muslim countries, Friday is the weekend and Saturday and Sunday are normal working days.  |
|  | <b>Employee</b> | ( <i>makes a neutral response</i> )_____ <sup>3</sup> Can I take some days off to compensate?   |
|  | <b>Manager</b>  | ( <i>takes time to think</i> )_____ <sup>4</sup> We're too busy to spare you at the moment, but we could give you 2 days' extra pay.  |
|  | <b>Employee</b> | ( <i>agrees in principle</i> )_____ <sup>5</sup> I'm doing an MBA and I have to study at the weekend. I really need some extra time for that.                                   |
|  | <b>Manager</b>  | ( <i>makes an alternative suggestion</i> ) _____ <sup>6</sup> How about taking one day off for study when you get back from Dubai. Then we'll add an extra day to your holiday. |

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

1. Управление — это процесс планирования, организации, подбора кадров и контроля. 2. Самыми обычными сферами управления являются финансы, производственные операции, маркетинг, людские ресурсы и администрирование. 3. Задача менеджера заключается в том, чтобы давать руководящие указания, необходимые для выполнения общих задач. 4. Работа менеджера очень сложна и многогранна. Она подразумевает лидерство, власть и влияние, которые должны основываться в первую очередь на уважении подчиненных. 5. За хорошую работу работники

получают вознаграждения, например, повышение зарплаты и продвижение по службе.

**6. a) Use the required tense aspect forms in the following sentences, observing the rules of the Sequence of Tenses.**

1. He considered that this problem (to solve) in the near future.
2. I asked how long it (to take) him to make that plan.
3. The president (to want) to convince people that the energy crisis was real.

**b) Read a sentence and write another sentence with the same meaning, observing the rules of Passive Voice.**

*Example: We can solve the problem. – The problem can be solved.*

1. They had to postpone the meeting because of illness.
2. They are going to hold next year's congress in San Francisco.
3. People should send their complaints to the head office.

**c) Translate the verbs in brackets. Don't forget that there exist mixed types of Conditional sentences.**

1. If (ты бы пришел) ten minutes earlier you would have got a seat.
2. If (погода будет хорошая) we'll go out.
3. (Если бы она была здесь), she would help us.
4. (Вы бы не попали/get) into trouble if you had obeyed my instructions.

**7. Give the terms to the following definitions:**

- \* money paid to people without asking for a service in return
- \* money paid to people when they stop working
- \* money paid to people Who have no work
- \* money owed by the government of a country
- \* money received by governments from taxation
- \* money a worker keeps after paying taxes

**8. Over to you.** Make a list of things that are important when choosing a job, e.g. earning a lot of money, working for a big company, helping other people ....

## Модуль 2

### Контрольная работа №2

**1. a) Translate the text**

I don't believe in all this talk about motivation. My subordinates, the people working under me, are basically lazy and need constant supervision – we have to check what they are doing all the time. Some people think this is authoritarian, but I think it's the only way of managing.

Decisions must be imposed from above without consultation – we don't discuss decisions with workers, we just tell them what to do.

**2. Match the words in the left column with the correct definitions in the right hand column:**

1) <b>software</b> <i>n</i>	h) <u>someone who is responsible for or in control of a group, organization, country etc</u>
2) <b>damage</b> <i>n</i>	i) the person or people competing
3) <b>leader</b> <i>n</i>	c) not real but created by a computer
4) <b>manufacture</b> <i>v</i>	d) used about a company to become bigger by opening new branches, stores, etc.
5) <b>inspire</b> <i>v</i>	e) physical harm that impairs the value, usefulness, or normal function of something
6) <b>competitive</b> <i>adj</i>	f) to make or to produce large quantities of good to be sold, using machinery
7) <b>virtual</b> <i>adj</i>	g) to give someone the enthusiasm to do or create something
8) <b>expand</b> <i>v</i>	h) programs used by computers for doing particular jobs

**3. Suggest the Russian equivalents:**

to obey safety requirements; governments take a larger/smaller share; to the economy inefficient; measures of government spending; interest on the natra debt; total spending; to allocate resources between competing demands.

**4. Complete each sentence with a word/word combination from the box:**

*technology priorities deficient regulation government produce  
free enterprise encourage satisfying*

- Adam Smith realized that a nation's wealth depended on its ability to \_\_\_\_\_ goods.
  - Government \_\_\_\_\_ ensures that business serves the interests of the people.
  - When \_\_\_\_\_ knowledge is applied to a situation, a knowledge risk materializes.
  - A leader should be able to design ways of \_\_\_\_\_ human needs.
  - Individuals and businesses must evaluate the risks they \_\_\_\_\_.
  - Leaders should \_\_\_\_\_ people to work with real and confidence.
  - An economy based on \_\_\_\_\_ is generally characterized by a relative absence of \_\_\_\_\_ involvement.
  - IT management is the discipline whereby all of the \_\_\_\_\_ resources of a firm are managed in accordance with its needs and \_\_\_\_\_.
- 5. Translate the following sentences into English.**

1) Четырьмя функциями, выполняемыми информационной технологией, являются (are) сбор данных, хранение и обновление данных, обработка данных и представление информации. 2) Менеджеры должны уметь подбирать необходимые ключи к пониманию желаний людей, их опыта и способностей. Тогда им будет легче мотивировать людей к лучшему выполнению работы. 3)

Лидерство определяется как процесс влияния на людей таким образом, чтобы они с готовностью и энтузиазмом стремились к достижению общих целей. 4) Вмешательство правительства в экономику время от времени необходимо, чтобы сдерживать инфляцию, стимулировать рост и гарантировать, что экономические возможности справедливы. 5) Риски появляются при неопределенности на финансовых рынках, по естественным причинам и вследствие несчастных случаев и бедствий, также, как и при умышленном нападении со стороны соперника.

**6. a) Verbal's** Translate into Russian using Verbal's

- 1) Top staff members gather information and provide advice about key issues facing the President.
- 2) The problem Faced at the outset of the investigations was very complicated.
- 3) One way the government regulates businesses is by maintaining fair competition.
- 4) To stimulate the economy the government may spend more money than it takes in.
- 5) An initial stage is to understand the ways in which information can affect management behaviour.

**b) Modal verbs and equivalent.**

Translate into Russian using modal verbs and equivalent.

- 1) They must have sold their factory.
- 2) They may have sold their factory.
- 3) They might have sold their factory.
- 4) They can't have sold their factory.
- 5) They should have sold their factory.
- 6) They shouldn't have sold their factory.
- 7) They needn't have sold their factory.
- 8) They had to sell their factory.
- 9) They were to sell their factory.

**c) Phrasal verbs**

Complete the sentences with a verb from the box in the correct form.

look	cross	turn	fill.
------	-------	------	-------

- 1) Could you \_\_\_\_\_ in this form, please, and sign it at the bottom?
- 2) I'm \_\_\_\_\_ forward to meeting them very much.
- 3) Don't forget to \_\_\_\_\_ off the lights when you leave the office.
- 4) If you make a mistake, just \_\_\_\_\_ it out.

**7. Answer the questions:**

- 1) What impact will technology have on people's lives in the next 10 years?
- 2) How can managers motivate people's performance? (What inducements do organizations offer their employees? Why do some people work harder than others?)
- 3) Are you a leader? If you are, describe what qualities best describe you. If you are not, explain what qualities you lack to be a leader.
- 4) What sort of risks do you know? Which of them is the most dangerous?

**8. Translate into English:**

- 1) Государственные служащие — это те люди, которые занимаются воплощением в жизнь законов, принятых законодателями на высоком

уровне.

- 2) Мы сталкиваемся с государственными служащими (чиновниками) каждый день и часто получаем информацию об их работе; из первых рук.
- 3) Политические деятели высокого ранга не воспринимаются как реальные люди, потому что мы их видим по телевидению и читаем о них в газетах, но не сталкиваемся каждый День лицом к лицу и не работаем с ними непосредственно.
- 4) Чиновники —это люди, которых назначают на работу в исполнительных органах власти, и которые делают карьеру благодаря профессиональным качествам, а не партийной принадлежности.
- 5) Их основной функцией является проведение в жизнь законов и осуществление политики тех руководителей, которые находятся у власти.
- 6) Чиновники будут лояльно продолжать выполнять свои функции поддержания порядка в государстве.

### **Примерные задания для промежуточного контроля**

#### **I. Match each of the words in the list with its definition:**

- |                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| a. cancel        | 1. arrange a meeting                 |
| b. postpone      | 2. find another time for the meeting |
| c. bring forward | 3. hold the meeting later            |
| d. cut short     | 4. hold the meeting sooner           |
| e. fix up        | 5. hold a longer meeting             |
| f. extend        | 6. finish the meeting earlier        |
| g. reschedule    | 7. not hold the meeting at all       |
|                  | 8.                                   |

#### **II. Choose the request which is more appropriate for each situation.**

1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows.
    - a) Can you give me the phone number?
    - b) I wonder if you could give me the phone number?
  2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client.
    - a) Would you mind reading this report before I send it?
    - b) Can you read this report before I send it?
  3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.
    - a) Could you send me a brochure?
    - b) Would you mind sending me a brochure?
  4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.
    - a) Please return the document to us as soon as possible.
    - b) Could you please return the document to us so that we can correct it?
- Many thanks.

5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.
  - a) I wonder if you could send me some directions to your office?
  - b) Can you send me the directions to your office?
6. You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.
  - a) Would you please authorize the expenditure?
  - b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure.

**III. A brilliant design engineer wants to leave the company. How could you persuade her to stay? Complete the suggestions using phrases from the right column.**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. How about ...   | a) really should find out why she wants to leave.    |
| 2. Why don't ...   | b) offered her some share options?                   |
| 3. What if we ...  | c) just raise her salary?                            |
| 4. I think we ...  | d) giving her longer holidays?                       |
| 5. Couldn't we ... | e) that we have a meeting with her to talk about it. |
| 6. I suggest ...   | f) we increase her productivity bonus.               |

**IV. Look at the nouns below. Choose one verb which can't be used in collocation with each noun.**

- |                 |                |              |                |              |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|--------------|
| 1) a suggestion | a) put forward | b) make      | c) reject      | d) do        |
| 2) a proposal   | a) accept      | b) agree     | c) consider    | d) make      |
| 3) an idea      | a) deny        | b) have      | c) put forward | d) suggest   |
| 4) a problem    | a) face        | b) deal with | c) make        | d) sort out  |
| 5) a decision   | a) come to     | b) do        | c) reach       | d) take      |
| 6) a solution   | a) put forward | b) look for  | c) work out    | d) deal with |

**V. Read the list of steps in a negotiation below. Match the verbs on the left with nouns on the right to form verb-noun partnerships.**

- |         |                |
|---------|----------------|
| a Take  | 1 rapport      |
| b Reach | 2 an offer     |
| c Make  | 3 the benefits |

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| d Sign    | 4 an agreement   |
| e Build   | 5 an alternative |
| f Propose | 6 a break        |
| g Stress  | 7 the contract   |

- 1) Develop a good relationship with your negotiating partner: \_\_\_\_\_
- 2) Propose something: \_\_\_\_\_
- 3) Emphasize the advantages to your partner: \_\_\_\_\_
- 4) Suggest something different: \_\_\_\_\_
- 5) Pause during the negotiation to give yourself time to think: \_\_\_\_\_
- 6) Success! You strike a deal! \_\_\_\_\_
- 7) Now commit yourself to paper: \_\_\_\_\_

**VI. Match the phrases on the right with the actions of the person leading a meeting.**

- |  |   |
|--|---|
| a) Tell a speaker to keep to the topic               | 1) Can you take notes please?   |
| b) Encourage someone to say more                     | 2) OK – we’ve only 20 minutes left. Can we move on?                     |
| c) Summarize   | 3) Sorry what do you mean exactly?                                      |
| d) Ask someone to contribute                         | 4) You’re a technical expert – what’s your opinion of the new system?   |
| e) Remind people about time                          | 5) Right – let me summarize the main points again.                      |
| f) Ask someone to do something                       | 6) Could you tell us a bit more about that?                             |
| g) Stop one speaker so that another person can speak | 7) Sorry to interrupt, Jan, but I’d like to hear what the others think. |
| h) Clarify the meaning                               | 8) Let’s stick to the main point.                                       |

**VII. Complete the following chart with different parts of speech:**

verb	noun	verb	noun
1)aim (at)	—	6)Improve	—
2)promote	—	7)—	impact
3)—	Range	8)Benefit	—
4)—	exploration	9)solve	—
5)possess			

**VIII. Match the words in A with definitions in B**



A	B
Promote	a) the ability to do something
Scope	b) effect, influence
Range	c) giving a sense of being return
Possess	d) to get an advantage of
Skill	e) having a strong charm or
Impact	f) the field within which a place
Benefit	g) to own, to have as one's
Challenging	h) to help something to develop
Fascinating	i) vary within definite limits
Rewarding	g) calling for special effort or dedication

### IX. Suggest the Russian equivalents

to obey safety requirements; governments take a larger/smaller share; to the economy inefficient; measures of government spending; interest on the natra debt; total spending; to allocate resources between competing demands

### X. Replace the parts in italics by synonyms.

it's generally declared; managers of factories must obey the requirement  
Government directly influence what is produced; to bring up a question; t< collect taxes; Government's expenditure is financed by imposing taxes.

### Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся:

Устный зачет включает следующие требования:

1. Беседа по предложенной преподавателем устной теме (Company Structure. Company Results. Health and Safety. Recruitment and Training. Key Management Skills. The Administrative Process. The Role of Government).  
Время на подготовку – 3-4 минуты.

2. Выполнение задания по пройденному лексико-грамматическому материалу.

3. Беседа по пройденной теме.

### Примерный вариант письменной контрольной к зачёту (Модули 1-2):

*Отрывок примерной статьи для академического перевода*

Taxing the Pollution: A Case for Reducing the Environmental Impacts of Rubber Production in Sri Lanka –Jagath C. Edirisinghe

Abstract

Most firms that process rubber in Sri Lanka do not comply with national water pollution control standards. The present command and control system fails in the face of a slow enforcement process, and also because of the nature of 'older' production units, many of which date back to colonial times. This study seeks to estimate a pollution tax that could motivate firms to meet these standards. I use data from 62 rubber-producing firms in Sri Lanka over three years to estimate a marginal cost function for pollution abatement. I then estimate the taxes that would bring firms into compliance. The tax rate necessary for environmental compliance is 26 Sri Lankan rupees per 100 grams (in 2005 values) of Chemical Oxygen Demand (COD) per year. While the burden of this pollution tax on the average firm would be equivalent to 8.6 per cent of annual turnover, it varies with the size of the firm, which may have adverse consequences for small firms through closures or layoff of workers. I suggest that the use of this economic instrument might motivate the Central Environmental Authority (CEA) to monitor effluents more carefully and firms to make economic use of effluents.

## **Кейс 1**

### **Прочитайте текст**

What kind of people work in government jobs? How are they hired and fired? How good are they? Are they only servants who carry out the orders of the higher-ups, or do they make a lot of decisions on their own? Political scientists usually begin their answers to these questions by making some important distinctions.

The distinction between executives and administrators.

Executives are political heads of executive agencies who are elected or appointed for limited terms to initiate policies and direct the work of administrators. Administrators are persons appointed to executive agencies to enforce laws and carry out policies. Their terms of office and promotion depend on professional merits rather than political affiliation. In any advanced industrial state, the real government consists of what political scientists call administrators or bureaucrats, not the top-level legislators, executives and party leaders. 99 per cent of all the people who work for the government fall in this class.

Members of Congress, members of Parliament (MPs), presidents and prime ministers are not the people that we meet face to face or deal with directly. We know them Only from what we see on television or read in the newspapers. But we know first-hand what post-office clerks and bank officials look like and how they do their jobs. Administrators are often called «civil servants» and some political scientists believe that many administrators play major roles in policy making. Therefore, they argue that all public officials should be replaced Whenever a majority of the voters transfer their support from one political party to another.

However, most continue to believe in a permanent, professional civil service loyally doing the bidding of political legislators and executives but not to be hired, promoted or fired because of their party affiliations or policy preferences.

Find in the text answers to these questions

**Ответьте на вопросы по тексту:**

1. What are the main things we want to know about the people who work in government jobs?
2. How do political scientists distinguish executives and administrators? What is the main difference between them?
3. Who does the real government consist of?
4. What is the role of the top-level legislators, executives and party leaders?
5. What do we know about top-level executives?
6. Why are administrators closer to common people?
7. How else are administrators called?
8. Why do some scientists think that administrators should be replaced whenever a new party comes into power?
9. Is this viewpoint supported by the majority of political scientists? Why not?

**7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - \_50\_% и промежуточного контроля - \_50\_%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - \_10\_\_баллов (на каждом занятии),
- участие на практических занятиях - \_50\_ баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - \_40\_ баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - \_40\_ баллов,
- письменная контрольная работа (эссе, аннотация) - \_30\_ баллов,
- тестирование - \_30\_ баллов.

**Текущий контроль (участие на практических занятиях):**

- беседы с партнерами в заданной ситуации делового и профессионального общения; обсуждение ситуаций по пройденной тематике; проведение презентаций; написание эссе, меморандумов, официальных и неофициальных писем и электронных сообщений, эссе; докладов по пройденным темам.

**Оценивается:**

**В устных заданиях:** фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая, соблюдение норм речевого этикета, полнота решения коммуникативной задачи.

**В письменных заданиях:** грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню pre-intermediate - intermediate, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

а) Адрес сайта курса

<http://cathedra.dgu.ru/?id=109>

б) основная литература:

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html> (дата обращения - 13.04.2018)

2. Пасько Е.А. Риск-менеджмент в корпоративном бизнесе [Электронный ресурс] : курс лекций на английском языке / Е.А. Пасько. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69431.html> (дата обращения - 15.03.2018)

3. Меркулова Н.В. Английский язык в сфере управления / EnglishforManagement [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — 978-5-89040-582-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html> (дата обращения - 19.05.2018)

в) дополнительная литература:

4. Шевелёва С.А. Английский для экономистов. EnglishonEconomics [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелёва. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с. — 978-5-238-01587-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7033.html> (дата обращения - 6.04.2018)

5. Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 296 с. — 978-5-394-02222-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60382.html> (дата обращения - 19.04.2018)

6. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. М.:ЮНВЕС. 2001.

7. Кумарова М. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка. М.: АКАЛИС. 1997

8. ArdoZs. English for practical management. М.:Дело. 1992.

9. Hellett V. *Businessopportunities*. Oxford University Press. 1999.

10. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов /. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html> (дата обращения - 25.07.2018)

11. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. *BusinessLetters* [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html> (дата обращения - 10.03.2018)

12. Игнаткина И.В. *Thebaseofenglishskillsdevelopment* [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Игнаткина, В.Е. Абрамов. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75409.html> (дата обращения - 10.02.2018)

13. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — 978-5-7882-1921-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html> (дата обращения - 15.03.2018)

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2018. — URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 21.03.2018).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 05.02.2018).

3. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — г. Махачкала. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 21.03.2018).

4. Образовательный портал Академия Хана [Электронный ресурс]: URL: <https://www.khanacademy.org>. (дата обращения 05.03.2018).

5. Образовательный сайт Русской службы BBC [Электронный ресурс]: URL: [www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com) (section “BusinessEnglish”). (дата обращения 05.03.2018)

6. Официальный сайт газеты TheEconomist[Электронный ресурс]:  
URL: <https://www.economist.com/> (дата обращения 02.02.2018)
7. Официальный сайт газеты TheTimes[Электронный ресурс]:  
URL: <https://thetimes.co.uk> (дата обращения 25.04.2018)
8. Образовательный блог [Электронный ресурс]:  
URL: <https://zuleikha-english.blogspot.com> (дата обращения - 19.10.2021)
9. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://gszarema.blogspot.com> (дата обращения - 19.04.2018)
10. Образовательный блог [Электронный ресурс]:  
URL: <https://talifasacademia.blogspot.ru> (дата обращения - 19.04.2018)
11. Образовательный блог [Электронный ресурс]:  
URL: <https://dzhakaeva.blogspot.com> (дата обращения - 19.04.2018)
12. Образовательный блог [Электронный ресурс]:  
URL: <https://asiaabbag.blogspot.com> (дата обращения - 19.04.2018)
13. Образовательный блог [Электронный ресурс]:  
URL: <https://bilaloff.blogspot.com> (дата обращения - 19.04.2018)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Структура программы отражает основные дидактические принципы обучения: от простого к сложному, последовательность, повторяемость, контроль; и ведет к достижению конечной цели обучения - выработке у студентов навыков и умений практического владения английским языком в устной и письменной форме для повседневного и делового общения в рамках деятельности, определяемой специальностью «Государственное и муниципальное управление». Работа над произносительной стороной речи осуществляется в тесной связи с работой над лексикой и грамматикой. Формирование речевых грамматических навыков следует проводить поэтапно с учетом условий функционирования грамматических структур в речи: ознакомление и первичное закрепление, тренировка, применение. К концу II семестра завершается изучение и повторение основных грамматических явлений, характерных для устной и письменной речи, и совершенствование навыков их применения. В процессе формирования грамматических навыков следует опираться на интерактивные и коммуникативные формы обучения, что способствует ускоренному формированию практических навыков. Необходимо сочетать фронтальную, индивидуальную, парную и групповую формы работы с тем, чтобы каждый студент был вовлечен в различные виды языковой деятельности. Во время обучения в ВУЗе значительно повышается роль самостоятельной творческой работы студентов, большее место на занятиях отводится творческим формам речевого общения: диалогам, ролевым играм, деловым диспутам. Интерактивные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс профессионального

общения. Тематика курса отражает определенные вопросы коммуникативной сферы, в которой будущие специалисты будут выполнять свои профессиональные задачи путем реализации навыков и умений, приобретенных в процессе обучения. В процессе обучения цели совершенствования языковой компетенции сочетаются с задачами совершенствования личностных качеств студентов. Материалы, составляющие учебные пособия, подобраны таким образом, что они способствуют развитию мыслительных способностей студентов, формированию у них навыков самообразования. Для обеспечения высокого уровня овладения изучаемым материалом и закрепления его на практике используются интерактивные методы обучения. В основу построения данного курса положена ситуативно-тематическая организация учебного материала, что предполагает максимальное включение студентов в естественный процесс взаимодействия в виде беседы, диалога, обмена мнениями, информацией. Наиболее широко используются следующие интерактивные методы: тренинги, ролевые/деловые игры, дискуссии, направленные на моделирование и воспроизведение профессионально ориентированных ситуаций, вовлечение в мыслительный поиск и коммуникацию всех обучающихся. Интерактивные методы способствуют повышению мотивации студентов, создают возможности для самовыражения, овладения изучаемым материалом на практике и ведут к повышению уровня компетентности в профессиональной сфере.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта, образовательные блоги преподавателей

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Оборудованный лингафонный кабинет. Аудио и видео курсы:

1. BEC Vantage Masterclass.
2. Speeches and presentations
3. Starting Business English(видео)
4. Make or Break (1).
5. Insights into Business (2).
6. The Language of Business (2).
7. Situational dialogues.
8. We are in Business (1).
9. World of Business.
10. UK Today Management

11. Market leader
12. Effective meetings