

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Марсипович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 02.03.2023 12:28:12  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра политологии, социологии и философии

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.О.10 Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
Стратегический менеджмент

Форма обучения  
Заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.10 «Деловой иностранный язык»  
/сост. канд. филол. наук В. Р. Габдуллина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы  
обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры политологии, социологии и  
философии  
протокол № 8 от 22 июня 2021 г.

@ Габдуллина В.Р., 2021год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины .....	7
3.1 Структура дисциплины.....	7
3.1.1 Очная форма обучения .....	7
3.1.2 Очно-заочная форма обучения .....	8
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	9
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
4.1 Основная литература.....	11
4.2 Дополнительная литература.....	11
4.3 Периодические издания .....	12
4.4 Интернет-ресурсы.....	12
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) .....	12
4.6 Методические указания к самостоятельной работе.....	14
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	16
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	18
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	19

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целью дисциплины** является:

формирование навыков устной и письменной речи на английском языке студентов факультета государственного и муниципального управления и экономики по подготовке магистров.

**Задачи изучения дисциплины** «Деловой иностранный язык» состоят в следующем:

- 1) систематизация и расширение знаний по основным разделам грамматики, необходимым для понимания текстов по специальности;
- 2) развитие умений сознательно применять пройденный грамматический и лексический материалы в устной речи;
- 3) знание наиболее употребительной (базовой) грамматики и основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;
- 4) владение лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
- 5) владение навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- 6) понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;
- 7) ведение беседы на бытовые и профессиональные темы.

## 2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК-4.1. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке.</p> <p>ИУК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в сфере юриспруденции.</p> <p>ИУК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке в соответствии с правилами построения речевых фраз.</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) базовые правила грамматики;</li> <li>2) базовые нормы употребления лексики и фонетики.</li> <li>3) основные способы работы над языковым и речевым материалом.</li> </ol> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов;</li> <li>2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя;</li> <li>3) докладывать о каком-либо событии или факте.</li> <li>4) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации;</li> <li>5) рассказывать о себе и своей компании;</li> <li>6) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала; пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.</li> </ol> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основными понятиями и положениями коммуникативистики.</li> <li>2) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.</li> <li>3) навыками понимания устной речи;</li> <li>4) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании.</li> </ol>

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### 3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет)	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>128</b>	<b>128</b>
- Составление диалога в парах;	20	20
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	20	20
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	20	20
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	26	26
- Подготовка к практическим занятиям;	22	22
- Подготовка к зачету	20	20
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственная система Российской Федерации (Statesystem of Russian Federation)	44	-	4	40
2	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	26	-	2	24
3	Государственное устройство США и Великобритании (The USA and the President. Monarchy in Great Britain)	26	-	2	24
4	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	44	-	4	40
	зачет	4	-		-
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>		<b>12</b>	<b>128</b>

## Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Государственная система Российской Федерации (Statesystem of Russian Federation)	4
2	2	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	2
3	3	Государственное устройство США и Великобритании (The USA and the President. Monarchy in Great Britain)	2
4	4	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4
		Итого:	12

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

#### 1. Государственная система Российской Федерации (State system of the Russian Federation)

Лексический материал: разбор текста «State system of Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

#### 2. Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)

Лексический материал: разбор текста «The Parliament and the Government of the Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

#### 3. Государственное устройство США и Великобритании (The USA and the President. Monarchy in Great Britain)

Лексический материал: чтение и перевод текстов «The USA and the President» и «Monarchy in Great Britain». Выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текстов, пересказ текстов, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

#### 4. Грамматический материал: revision of tenses.

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present

Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/

**Самостоятельная работа:** самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.

#### **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **4.1 Основная литература**

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 7-е изд., испр. и доп. – СПб.: КАРО, 2011. – 576 с.
- 2) Электронный словарь Мультитран. [*Электронный ресурс*]: – Мультитран. URL : <https://www.multitrans.ru/> (дата обращения: 22.09.2020)
- 3) Future-in-the-past. Sequence of tenses. URL: <https://langformula.ru/english-grammar/future-in-the-past/#6> (дата обращения 15.09.2020)
- 4) Herriot, P and Pemberton, C. 'Facilitating New Deals' Human Resource Management Journal, 1997, Vol 7, 45-56.
- 5) Higgs M. 'How can we make sense of leadership in the 21<sup>st</sup> century?' Leadership and Organisational Development Journal, 2003, Vol. 24 Issue 5.
- 6) Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. Macmillan. Guide to Economics. Student's Book. Macmillan Publishers Limited, 2007.
- 7) Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. Macmillan. Guide to Economics. Teacher's Book. Macmillan Publishers Limited, 2007.
- 8) Oxford Learner's Dictionaries [*Электронный ресурс*] <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com> (дата обращения: 10.11.2020).
- 9) Raymond Murphy. Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. – Cambridge University Press, 2001. – 300 p.
- 10) Wolfe Helen. Business Models and change: the effect on employees and their psychological contracts Institute for Employment Studies, 2017. URL: [http://explore.bl.uk/primo\\_library/libweb/action/search.do?menuitem=0&fromTop=true&fromPreferences=false&fromEshelf=false&vid=BLVU1#](http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?menuitem=0&fromTop=true&fromPreferences=false&fromEshelf=false&vid=BLVU1#) (дата обращения: 14.04.2021).
- 11) Статьи по теме «State and Municipal Administration». <https://may.alleng.org/engl-top/290.htm>

##### **4.2 Дополнительная литература**

1. Simon Clarke. Macmillan English Grammar In Use. Macmillan Education, 2008

##### **4.3 Периодические издания**

1. Public Administration Issues. <https://vgmu.hse.ru/en/>

##### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://www.quizlet.com>
2. <http://www.business-english.com/>



3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
4. <https://business-ethics.com/>

#### **4.5 Методические указания к практическим занятиям**

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):
- речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;
- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;
- компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;
- учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;
- развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальной адаптации; формирование качеств гражданина и патриота.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать/понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

– тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям НПО и специальностям СПО;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

**Говорение:**

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

**Аудирование:**

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

**Чтение:**

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

**Письменная речь:**

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

-использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

**4.6 Методические указания к самостоятельной работе**

Самостоятельная работа студентов по курсу дисциплины «Деловой иностранный язык» включает изучение рекомендованной литературы, прослушивание/просмотр аудио- и видеоматериалов, перевод специальных текстов.

Самостоятельная работа студентов в курсе обучения иностранным языкам проявляется в формах:

- а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);
- б) выполнение творческих заданий, например написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;
- с) самостоятельная работа под руководством преподавателя. Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь.

Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря. Помимо описанной выше методики работы с лексикой, перевода и обсуждения текстов студенту предстоит освоить такие методы работы с научным текстом, как аннотирование и реферирование. Под рефератом понимается текст, построенный на основе смысловой компрессии текста оригинала и передающий его главное содержание. Причем реферирование может быть выполнено как на языке оригинала, так и на языке перевода. В отличие от реферата аннотация представляет собой краткое изложение главного содержания текста оригинала и передает в нескольких предложениях (4-6 предложений) представление о тематике данного текста.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к зачету/экзамену;
- участие в научных конференциях и семинарах.

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, написание контрольной работы по расписанию, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия, участие в научных студенческих конференциях и т. д.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы включают самостоятельное изучение разделов курса, повторение материала учебников и пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, перевод учебных текстов, прослушивание аудиозаписей, работа с новыми словами и т.п.

Отработка произносительных навыков и навыков восприятия иностранной речи (аудирование). Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями (дома или на кафедре во внеаудиторное время), а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д. Работа с новым лексическим материалом и словарь студента. Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика

### **Работа с учебным текстом**

Работу с учебным текстом рекомендуется строить по следующей схеме:

1. ознакомиться с комментариями и примечаниями;
2. выписать в словарь новые слова и словосочетания;
3. выполнить предтекстовые упражнения;
4. прочитать и перевести текст;
5. ответить на вопросы, следующие за текстом;
6. несколько раз прочитать текст вслух;
7. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
8. подготовить пересказ содержания прочитанного.

### **Работа с грамматическим материалом**

Перед тем как приступить к выполнению грамматических упражнений следует повторить соответствующий раздел грамматики по грамматическим справочникам и/или пособиям кафедры. После этого необходимо выполнить тренировочные упражнения и, при необходимости, провести работу над ошибками, а также сделать дополнительные грамматические упражнения для закрепления грамматических навыков.

### **Работа с тематическими материалами**

Основная цель тематических материалов – в концентрированном виде ввести значительное количество лексического материала, необходимого для развития речевых умений по предусмотренным Программой темам. Новый лексический материал, встречающийся в темах, также заносится в словарь студента. Для удобства работы в словаре студента рекомендуется выделить специальные «тематические» разделы. Студентам рекомендуется не ограничивать работу над темой чтением аудиторных тематических текстов, а

самостоятельно изучать материалы на английском языке на смежные темы, подготавливать собственные комментарии, опираясь на имеющиеся знания в данной области. Данный вид работы подготавливает студентов к проведению круглых столов, диспутов, дискуссий на изучаемую тему. Во время подготовки к экзамену или зачету студентам рекомендуется предварительно самостоятельно отработать интонационные и стилистические приемы воздействующей на слушателя речи.

#### **4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart

(договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 403ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

#### **5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированной аудитории, которая оборудована необходимым информационным обеспечением.

**Аудитория 304.**

Персональный компьютер – 13 шт. свыходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см DinonTripod - 1 шт.

29 посадочных мест.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

**Аудитория 403ц.**

Ноутбук Acer Aspire A315-21-64EZ – 1шт.

Проектор EPSON EB-530 (2) – 1шт.

Доска магнитно-маркерная – 1шт.

Доска - флипчартмаркерно-магнитная – 1 шт.

15 посадочных мест

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра политологии, социологии и философии

**Фонд  
оценочных средств**

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования  
Магистратура

Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

Форма обучения  
Заочная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Составитель: В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры политологии, социологии и философии

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Деловой иностранный язык»



**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

**1. Основные сведения о дисциплине «Деловой иностранный язык»**

**Заочная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет)	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>128</b>	<b>128</b>
- Составление диалога в парах;	20	20
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	20	20
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	20	20
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	26	26
- Подготовка к практическим занятиям;	22	22
- Подготовка к зачету	20	20
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

**2 Требования к результатам обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык», формы их контроля и виды оценочных средств**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать:</b> 1) базовые правила грамматики; 2) базовые нормы употребления лексики и фонетики. 3) основные способы работы над языковым и речевым материалом.	Устное индивидуальное собеседование – опрос, входное тестирование общего владения иностранным языком, промежуточное тестирование полученных знаний, заключительное тестирование для зачета
	<b>Уметь:</b> 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых	Устное индивидуальное собеседование – презентация, эссе.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	<p>слов;</p> <p>2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя;</p> <p>3) докладывать о каком-либо событии или факте.</p> <p>4) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации;</p> <p>5) рассказывать о себе и своей компании;</p> <p>б) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала;</p> <p>пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности</p>	
	<p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>2) основными понятиями и положениями коммуникативистики.</p> <p>2) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.</p> <p>3) навыками понимания устной речи; свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании.</p>	<p>Выполнение индивидуального творческого задания.</p> <p>Решение практических задач.</p>

### 3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

Самостоятельная работа студентов по курсу дисциплины «Деловой иностранный язык» включает изучение рекомендованной литературы, прослушивание/просмотр аудио- и видеоматериалов, перевод специальных текстов.

Темы для самостоятельного изучения:

#### **The Roots of American Government**

By the year 1733 the English had owned thirteen separate colonies along the Atlantic coast of North America. All the English colonies in America shared a tradition of representative government. This means that in all of them people had a say in how they were governed. Each colony had its own government. At the head of this

government was a governor, chosen in most cases by the English king. To rule effectively, these governors depended upon the cooperation of assemblies elected by the colonists. In most of the colonies all white men who owned some land had the right to vote.

The years from the 1750s until the mid-1770s were uneasy times in the colonies. First the colonists fought the French and American Indians to gain land. Then they argued with the British king about their rights and freedom.

Democracy in all the colonies grew rapidly. On July 2, 1776, the Continental Congress took the step that many Americans believed was inevitable. It cut all political ties with Britain and declared that "these United Colonies are free, and independent states". Two days later, on July 4, it issued the Declaration of Independence. The Declaration of Independence is the most important document in American history. It was written by Thomas Jefferson, a lawyer from Virginia.

After repeating that the colonies were now "free and independent states" it officially named them the United States of America. The Declaration of Independence was more than a statement that the colonies were a new nation. It said that governments should consist of representatives elected by the people; that the main reason that governments existed was to protect the rights of individual citizens.

In 1790 the Constitution of the USA was adopted and a year later, in 1791 ten amendments are known as the Bill of Rights were added to the Constitution. The Constitution gave the United States a "federal system of government". A federal system is one in which the power to rule is shared. The Constitution made arrangements for the election of a national leader called the President. He would head the "executive" side of the nation's government.

Owned [ouned] – владел Own – свой

Separate [seprət] – отдельный

Coast [kəʊst] – побережье, берег

Along [ə' lɒŋ] - вдоль

Shared [ʃeəd] – общая

Representative [ ,reprɪ 'zentətɪv] – представитель

Means [mi:nz] – средство способ

Each [i:tʃ] – каждый

Most [məʊst] – наиболее

Cases [keɪs] – случай, дело

Depended [dɪ 'pend] – зависит

Upon [ə' pɒn] – на, по, после

Elected [ɪ 'lekt] – избран

Some [səm] – некоторые

Vote [vəʊt] - голосование

Uneasy [ʌn 'i:zi] – непростые

Gain [geɪn] - получить

Argue ['ɑ:gju] – спорить

Grew [gru:] – рос

Rapidly[**'ræp.ɪd**] – быстро  
Took[**tʊk**] – взял  
Believed[**bɪ 'li:v**] – считается (верить)  
Inevitable[**ɪ n 'ev ɪ təbl**] – неизбежный  
Ties[**]** - связи  
Declare[**dɪ 'kleə(r)**] – объявлять  
Issue[**'ɪʃu:**] - выпустить  
Important[**ɪ m 'pɔ:tnt**] - важный  
Statement[**'steɪtmənt**]- заявление  
Representatives[**]** – представители  
Should[**ʃəd**] - должен  
Consist[**kən'sɪst**] - состоять  
Main[**meɪn**] - основной  
Reason[**'ri:zn**]- причина  
Existed[**ɪg'zɪst**] – существовавший  
Adopted[**ə'dɒp.tɪd**] – принят  
Amendment[**ə'mend.mənt**] – поправка  
Known[**nəʊn**] - известный  
Gave[**geɪv**] – дал  
Which[**wɪtʃ**] – который  
Arrangements[**ə'reɪndʒ.mənt**] – меры  
Executive[**ɪg'zekjətɪv**] – исполнительный

### **The State System of Russia**

Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 89 constituent entities (republics, territories, regions, cities of federal significance, the autonomous region and autonomous areas, which have equal rights). The laws and other normative legal acts of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. The President of the Russian Federation is the head of state. The President of the Russian Federation has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of Russian Federation members if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws, or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive, and judicial branches. The Federal Assembly - the Parliament of Russia - is the supreme representative and legislative body of the Russian Federation.

The President is elected to office for a term of four years by the citizens of the Russian Federation on the basis of universal, direct and equal suffrage by secret ballot. One and the same person cannot serve as President for more than two terms in

succession. The President stops performing his duties ahead of time if he resigns, because of impeachment, or if he cannot continue to carry out his duties due to poor health. Elections of a new President are to take place within three months and in the meantime his duties are acted upon by the Chairman of the Government of the Russian Federation. The President of the Russian Federation:

- appoints, with the consent of the State Duma the Chairman of the Government of the Russian Federation, chairs the meetings of the government, accepts the resignation of the government;
- nominates for approval by the State Duma the Chairman of the Central Bank;
- nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court, and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation for appointment by the Federation Council;
- organizes and chairs the Security Council of Russia;
- is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation and appoints and dismisses the supreme commanders of the Armed Forces;
- appoints diplomatic representatives for approval by the Parliament. He confers supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state;
- has the right to show mercy and to decide on issues of citizenship;
- has the right to introduce the state of emergency throughout the country or in a particular territory within the Russian Federation;
- dissolves the State Duma;
- announces elections ahead of time and passes the decision to conduct a referendum on federal issues, etc.

Entities ['en.tɪ.ti] – юр.Лица

Contradict [kɒn.trə'dɪkt]–противоречить

Suspend [sə'spend]–приостанавливать

Executive [ɪg'zɛkjətɪv]–исполнительный

Obligations[ˌɒb.lɪ'geɪ.ʃən] – обязательства

Exercised ['ek.sə.saɪz]–осуществляется

Separation [ˌsepə'reɪʃn]–разделение

Legislative ['ledʒ.lɪ.sle.tɪv]–законодательный

Judicial [dʒu:'dɪʃ.əl]–судебные

Branches [brɑ:ntʃ]–филиал(ветвь)

Supreme [su:'pri:m]–высший

Term [tɜ:m]–срок

Equal ['i:kwəl]–равный

Suffrage [sʌf.rɪdʒ]–избирательное право

Ballot ['bæl.ət]–голосование

Succession [sək'sesjən]–приемственность

Performing [pə'fɔ:mɪn]–исполнительский

Ahead [ə'hed]–впереди

Resign [rɪ'zaɪn]– уходить в отставку  
Carry ['kæəri]– нести  
Poor [pɔ:(r)]– плохой(бедный)  
Meantime ['mi:n.taɪm] – тем временем  
Chairman ['tʃeəmən]– председатель  
Appoints ['tʃeəmən]– назначать  
Consent [kən'sent]- согласие  
Nominate ['nɒm.ɪ.neɪt]– назначать  
Approval [ə'pru:vəl]– утверждение  
Chair [tʃeə(r)]– председательское место  
Supreme [su:'pri:m]- высший  
Court [kɔ:t]- суд  
Prosecutor ['prɒs.ɪ.kju:tər]- прокурор  
Council ['kaʊnsəl]–совет  
Forces [fɔ:sɪs]-войска  
Dismiss [dɪs'mɪs]–увольнять  
Representative [,reprɪ'zentətɪv]–представитель  
Confer [kən'fɜ:r]–совещаться  
Titles ['taɪ.tl]–звание  
Honor ['ɒn.ər]–честь  
Mercy ['mɜ:si]-милость  
Decide [dɪ'saɪd]-решать  
Issues ['ɪʃ.u:]–проблема  
Citizenship ['sɪt.ɪ.zən.ʃɪp] – гражданство  
Introduce [,ɪntrə'dju:s]–вводить(вносить)  
Emergency [i'mɜ:dʒənsi]–аварийный(экстренный)  
throughout [θru:'aʊt]– повсему  
particular [pə'tɪkjələ(r)]- особый  
dissolve [dɪ'zɒlv]– наплыть  
decision [dɪ'sɪʒn]– решение  
conduct [kən'dʌkt]– поведение(руководство)

Домашние задания:

Чтение, перевод текста на иностранном языке. Подготовка и заучивание нового вокабуляра. Подготовка к беседе по прочитанному, просмотренному материалу.

## **6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

6.1 (УК-4) Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### **Блок А**

#### **Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

1. Even after 30 years of marriage he ... his wife.
  - 1.1 Adores
  - 1.2 Loves
  - 1.3 Celebrates
  - 1.4 Desire
2. The birth rate is very low now ... the number of schools is not enough.
  - 2.1 However
  - 2.2 Nevertheless
  - 2.3 Though
  - 2.4 Although
3. His aunt's ... on him was enormous. He always does what she says.
  - 3.1 Affect
  - 3.2 Effect
  - 3.3 Include
  - 3.4 Influence
4. Why does she like wearing all those ... and ridiculous clothes?
  - 4.1 Ancient
  - 4.2 Old-fashioned
  - 4.3 Elderly
  - 4.4 Old
5. In the end he ... his mind to leave all his money to charity.
  - 5.1 Changed
  - 5.2 Alternated
  - 5.3 Made up
  - 5.4 Removed
6. The dictionary includes about 20,000 ... and 10,000 word combinations.
  - 6.1 Titles
  - 6.2 Entries
  - 6.3 Headwords
  - 6.4 Heads
7. She has always liked to ... and make herself a victim of the circumstances.
  - 7.1 Amuse
  - 7.2 Entertain

- 7.3 Amaze
- 7.4 Exaggerate
- 8. Such happy ending is ... possible in a situation like this.
  - 8.1 Likely
  - 8.2 Probable
  - 8.3 Hardly
  - 8.4 Sure
- 9. The fact that we met here was a mere ... I had no idea you were in the city.
  - 9.1 Coincidence
  - 9.2 Luck
  - 9.3 Chance
  - 9.4 Fate
- 10. I'm sorry, could you ... me a favor? Will you hold this for me for a moment?
  - 10.1 Make
  - 10.2 Produce
  - 10.3 Affect
  - 10.4 Do

**Формулировки заданий творческого уровня**, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, приводятся ниже в данном документе.

1. Выполните презентацию на заданную тему:

- 1. What are the good and the bad things of being a judge?
- 2. What is your dream job? Why?
- 3. Who is your favorite celebrity? Why?
- 4. What is your favorite place on Earth? Why?

2. Напишите эссе на заданную тему:

- 1. If I were a president, I would ...

## **Блок D**

### **4 Вопросы для самопроверки обучающихся**

Вопросы для самопроверки при подготовке к зачету:

- 1. Why is the career in law so popular?
- 2. Why did you choose to study law? What would you like to be?
- 3. What are the main roles of a lawyer?
- 4. What legal professions can you name?
- 2. What are two main types of lawyers in the UK?
- 3. What are the functions of barristers and solicitors?
- 4. What can you say about magistrates?



5. What is the main difference between the American legal profession and the English one?
6. What kind of skills should a lawyer have?
7. What is a judge? What are his/her duties?
8. What are the main functions of the jury?
9. What does a notary do?
10. What do you know about law enforcement agencies in the UK and the USA?
11. How many types of police agencies are operating in the USA? What are they?
12. What is the most famous federal government agency in the United States?

### Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>РГР (РГЗ)</i>	<i>Курсовой проект, курсовая работа</i>
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	10	2	-	-
	Всего:	10	2	-	-