

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 01.07.2021 14:57:47
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

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

Кафедра политологии, социологии и философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой иностранный язык
Б1.В.ОД.7

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Политическое управление

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.7 «Деловой иностранный язык» /сост. канд. филол. наук В. Р. Габдуллина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры политологии, социологии и философии
протокол № 6 от "15" февраля 2020 г.

@ Габдуллина В.Р., 2020 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3 Требования к результатам обучения по дисциплине..... | 4 |
| 4 Структура и содержание дисциплины..... | 6 |
| 4.1 Структура дисциплины | 6 |
| 4.2 Содержание разделов дисциплины..... | 6 |
| 4.3 Практические занятия (семинары) | 7 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 8 |
| 5.1 Основная литература | 8 |
| 5.2 Дополнительная литература..... | 8 |
| 5.3 Периодические издания | 8 |
| 5.4 Интернет-ресурсы..... | 8 |
| 5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)..... | 9 |
| 5.6 Методические указания к самостоятельной работе..... | 10 |
| 5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий | 13 |
| 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины | 13 |
| Лист согласования рабочей программы дисциплины | 14 |
| Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины | 15 |

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является:

формирование навыков устной и письменной речи на английском языке студентов факультета государственной и муниципальной службы 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 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|--|
| <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании; - базовые нормы употребления лексики и грамматики; - основные способы работы над языковым и речевым материалом. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; - воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; - высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; - высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; - докладывать о каком-либо событии или факте; - представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; - использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; - пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности; - составить текст выступления на основе прочитанного материала. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменной речью как самостоятельным видом речевой деятельности; - навыками понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; - свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании; - речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах; - навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного. | <p>ОПК-2: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p> |

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------|
| | 2 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 108 | 108 |
| Контактная работа: | 12 | 12 |

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
| | 2 семестр | всего |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа: | 92 | 92 |
| - Составление диалога в парах; | 2 | 2 |
| - Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса; | 15 | 15 |
| - Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 30 | 30 |
| - Подготовка к практическим занятиям; | 25 | 25 |
| - Подготовка к зачету | 20 | 20 |
| Вид итогового контроля | Зачет (4часа) | Зачет (4часа) |

4.2 Содержание разделов дисциплины, изучаемые в 2 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation) | 12 | - | 2 | 10 |
| 2 | Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation) | 12 | - | 2 | 10 |
| 3 | Государственное устройство США (The USA and the President) | 12 | - | 2 | 10 |
| 4 | Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain) | 12 | - | 2 | 10 |
| 5 | Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material) | 36 | - | 4 | 32 |
| 6 | Зачет | 24 | | 4 | 20 |
| | Итого: | 108 | 0 | 16 | 92 |

4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation) | 2 |
| 2 | 2 | Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation) | 2 |
| 3 | 3 | Государственное устройство США (The USA and the President) | 2 |
| 4 | 4 | Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain) | 2 |
| 5 | 5 | Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material) | 4 |
| | | Итого: | 12 |

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 предложения 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 предложения с новой лексикой.

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

3. Государственное устройство США (The USA and the President)

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

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

4. Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)

Лексический материал: чтение и перевод «Monarchy in Great Britain», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

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

5. 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.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Зайцева С.Е., Тинигина Л.А. English for Students of Law: учебное пособие / С.Е. Зайцева, Л.А. Тинигина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 352 с.
2. Статьи по теме «State and Municipal Administration». <https://may.alleng.org/engl-top/290.htm>

5.2 Дополнительная литература

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

5.3 Периодические издания

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

5.4 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/>

5.5 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; социальная адаптация; 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.

5.6 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.;
- в) 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.

5.7 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)).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом 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 Dinon Tripod - 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 - флипчарт маркерно-магнитная – 1 шт.

15 посадочных мест.

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление _____
код и наименование

Направленности: «Политическое управление» _____

Дисциплина: Деловой иностранный язык _____

Форма обучения: заочная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры политологии, социологии и философии _____
наименование кафедры

протокол № _____ от " _____ " _____ 2020 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

политологии, социологии и философии _____ Ю.Н. Дорожкин _____
наименование кафедры подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

Доцент кафедры _____ В.Р. Габдуллина _____
должность подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи
дата

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Б1.В.ОД.7 Деловой иностранный язык
на 2020 год набора

Внесенные изменения на 2020 год набора

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 2020 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. структура рабочей программы;
2. содержание рабочей программы;
3. изменение в учебном плане дисциплины;
4. список литературы;
5. лист согласования рабочей программы;
6. дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

политологии, социологии и философии

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

**ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»**

Кафедра политологии, социологии и философии

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

Б1.В.ОД.8 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа – 2020

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Б1.В.ОД.8 Деловой иностранный язык».

Составитель:
канд. филол. наук, доцент

В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» обсужден и утвержден на заседании кафедры политологии, социологии и философии, протокол № 6 от "15" февраля 2020 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ОД.8 «Деловой иностранный язык».

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

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
| | 2 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 8 | 8 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа: | 60 | 60 |
| - Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса; | 15 | 15 |
| - Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 20 | 20 |
| - Подготовка к практическим занятиям; | 15 | 15 |
| - Подготовка к зачету | 10 | 10 |
| Вид итогового контроля | Зачет (4часа) | Зачет (4часа) |

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, 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 |
|---|---|---|
| ОПК-2: готовность к коммуникации устной письменной формам русском иностранном языках для решения задач в профессиональной деятельности | Знать: 1) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании; 2) базовые нормы употребления лексики и грамматики; 3) основные способы работы над языковым и речевым материалом. | Лексико-грамматический тест. Устное индивидуальное собеседование со студентом. Зачет |
| | Уметь: 1) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать | Письменные и устные задания по освоению нового лексического материала. Составление пересказа, аннотации прочитанного текста. |

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Типы контроля</i> |
|--------------------------------|---|--|
| | <p>полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы;</p> <p>2) воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст;</p> <p>3) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов;</p> <p>4) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя;</p> <p>5) докладывать о каком-либо событии или факте;</p> <p>6) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации;</p> <p>7) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения;</p> <p>8) пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности;</p> <p>9) составить текст выступления на основе прочитанного материала.</p> | <p>Передача общего содержания прослушанного аудио-визуального материала.</p> <p>Зачет</p> |
| | <p><u>Владеть:</u></p> <p>1) письменной речью как самостоятельным видом речевой деятельности;</p> <p>2) навыками понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности;</p> <p>3) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании;</p> <p>4) речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах;</p> <p>5) навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного.</p> | <p>Выполнение тестовых заданий.</p> <p>Составление собственных предложений с заученными словами и словосочетаниями.</p> <p>Подготовка выступления/презентации о государственном устройстве Российской Федерации, основных законах, ветвях власти, парламенте и правительстве России.</p> <p>Зачет.</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.

1. Государственная система Российской Федерации (The 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.

TEXT: 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 [ˈen.ti] – юр. Лица

Contradict [ˈkɒn.trəˈdɪkt]– противоречить

Suspend [səˈspend]– приостанавливать

Executive [ˌɛkzɪˈkjuːtɪv]– исполнительный

Obligations [ˌɒblɪˈɡeɪʃnz] – обязательства

Exercised [ˌɛk.sə.saɪz]– осуществляется

Separation [ˌsepəˈreɪʃn]– разделение

Legislative [ˌledʒɪˈslə.tɪv]– законодательный

Judicial [dʒuˈdʒi.əl]– судебные

Branches [ˈbrɑːntʃ]– филиал(ветвь)

Supreme [suːˈpri:m]– высший

Term [tɜːm]– срок

Equal [ˈiːkwəl]– равный

Suffrage [sʌf.rɪdʒ]– избирательное право

Ballot [ˈbæl.ət]– голосование

Succession [səkˈseʃ.ən]– приемственность

Performing [pəˈfɔːmɪŋ]– исполнительский

Ahead [əˈhed]– впереди

Resign [rɪˈzaɪn]– уходить в отставку

Carry [ˈkæri]– нести

Poor [pɔː(r)]– плохой(бедный)

Meantime [ˈmiːn.taɪm] – тем временем

Chairman [ˈtʃeəmən]– председатель

Appoints [ˈtʃeəmən]– назначать

Consent [kənˈsent]– согласие

Nominates [ˈnɒm.ɪ.neɪt]– назначать

Approval [əˈpruːvl]– утверждение

Chair [tʃeə(r)]– председательское место
Supreme [su:'pri:m]- высший
Court [kɔ:t]- суд
Prosecutor ['prɒs.ɪ.kju:.tər]- прокурор
Council ['kaʊnsɪ]- 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:dʒənsɪ]- аварийный(экстренный)
throughout [θru:'aʊt]- по всему
particular [pə'tɪkjələ(r)]- особый
dissolve [dɪ'zɒlv]- наплыв
decision [dɪ'sɪʒn]- решение
conduct [kən'dʌkt]- поведение(руководство)

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 предложения с новой лексикой.

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

TEXT: The Parliament and the Government of the Russian Federation

The Federal Assembly – the Parliament of the Russian Federation is the representative and legislative body of the Russian Federation. The Federal Assembly consists of two houses: a Federation Council and a State Duma. The Federation Council is composed of two representatives from each member of the Russian Federation – one from its representative and one from its executive body of state authority. The State Duma consists of 450 deputies. The Federal Assembly is a permanently working body. The Federation Council and the State Duma have their sessions separately. Their sessions are public, but in the cases stipulated by their code of procedure, they may hold their sessions in camera. Each of the houses forms committees and commissions and holds hearings on the appropriate issues. To supervise the execution of the federal budget the Federation Council and the State Duma form an Accounting Chamber. Its composition and procedure of work is determined by federal legislation.

The Federation Council has power:

- to approve changes of borders between members of the Russian Federation;
- to approve the decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law;
- to approve the decree of the President on the introduction of the state of emergency;
- to decide the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation beyond its territory;
- to call the elections of the President of the Russian Federation;
- to remove the President of Russia from office by impeachment;
- to appoint the judges of the Constitutional Court, the Supreme Court and the Supreme Court of Arbitration of the Russian Federation;
- to appoint and remove from office the Prosecutor-General of the Russian Federation;
- to appoint the Deputy Chairman of the Accounting Chamber and half of its auditors and to remove them from office.

The State Duma has power:

- to approve the nominee of the President of the Russian Federation to the office of the Chairman of the Government of the Russian Federation.

3. Государственное устройство США (The USA and the President).

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

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

4. Государственное устройство Великобритании (Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland).

Лексический материал: чтение и перевод «Justice and Law in the United

Kingdom of Great Britain and Northern Ireland», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

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

TEXT: Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

Although Britain is a unitary state, it does not have a single system of law. England and Wales, and Northern Ireland, have similar systems but the Scottish system is somewhat different. In general, however, the law has no complete **code**. Its sources include parliamentary legislation, European Community law and much “common” law from courts’ **decisions** and elsewhere. Criminal law is concerned with wrongs against the community as a whole, civil law with the rights and duties of individuals among themselves.

Keeping the peace and bringing offenders to trial are **primarily** the concern of the police whose action depends on **common consent** since the number of officers is small in relation to the population (roughly one to every 400 people). The police are not normally armed and their powers are carefully limited. Strict procedures govern the way complaints against the police **are handled**. Special efforts are being made to improve relations between the police and the community, especially in inner city areas.

The police service consists of independent local forces, usually linked with local government, and each responsible for its own area.

Most prosecutions are initiated by the police, but in Scotland the police make the preliminary investigations and a public prosecutor decides whether or not to prosecute. As soon as anyone is arrested he or she must be charged and brought to court with the minimum of **delay**. Unless the case is serious, the arrested person **is usually granted bail** if he or she cannot quickly be brought to court.

Compensation may be paid to victims of violent crime and people hurt while trying to prevent offences.

Judges are independent and non-political and, except for lay magistrates who **try** less serious criminal cases, are appointed from practicing barristers, advocates or solicitors.

Criminal trials take place in open court although there are some restrictions, such as those to protect children. The more serious cases take place before a jury of ordinary, independent citizens who decide on guilt or innocence. People accused of crimes **are presumed** innocent until proved guilty, and every possible step is taken to deny the prosecution any advantage over the defence.

Cases involving children are heard in special juvenile courts, or, in Scotland, at informal children's hearings.

Other than in cases of murder, for which the sentence is life imprisonment, courts can choose the penalty most appropriate for a **particular** offender.

The legal profession has two branches: solicitors and barristers (advocates in Scotland). Solicitors undertake legal business for lay clients, while barristers advise on problems submitted through solicitors and present cases in the higher courts.

Match the Russian to the English equivalents.

| | | | |
|------------------------------------|--------------|--|---------------|
| возбуждать | to charge | предварительный | proceeding |
| жалоба, причина недовольства | to concern | удовлетворять ходатайство о передаче на поруки | restrictions |
| согласие | complaint | судопроизводство | to undertake |
| касаться | to prosecute | ограничение | to grant bail |
| обвинять | consent | ручаться | preliminary |

5. 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.

Темы докладов/сообщений и дискуссий на семинарских занятиях:

Вопросы и ответы для дискуссии и составления диалога-знакомства.

- How do you do? – How do you do?
- How are you? How is life? How are you doing? – I'm fine, thanks; I'm very well, thanks; Not bad, thanks; So-so, thanks, and you?
- What is your name? What is your surname? – My name is ... My surname is...
Nice / Glad/ Pleased to meet you.
- Where are you from? Where do you come from? – I'm from Russia. I come from Ufa.
- What is your native language? – My native language is Russian.
- How old are you? – I'm 21 When were you born? What is your date of birth? – I was born on the 14th of September in 1982.
- What is your marital status? Are you married or single? – I'm married/single.
- Do you study? Where do you study? – I'm the first year student of Bashkir Academy of Public Administration and Management under the President of Bashkortostan.
- What is your future specialty? – I'm going to be an economist.
- Do you work? Where do you work? – I work for the advertising company as an accountant.

- What do you like to do in your free time? What are you interested in? What is your hobby? – In my free time I like chatting on-line, going out with my friends, reading books, going in for sports. I'm interested in politics. My hobby is travelling.

Аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в форме зачета – устного собеседования по пройденным на занятиях материалам.

4. Критерии оценки результатов обучения

| Оценка | Описание |
|------------|--|
| Зачтено | Ответ логически выстроен. Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, свободно ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Дает исчерпывающие ответы на вопросы и на дополнительные вопросы. Правильно использует грамматические структуры. Понимает значение незнакомых слов из контекста. Владеет развитыми языковыми умениями и навыками, участвует активно на занятиях. |
| Не зачтено | Демонстрирует общее представление о рассматриваемых вопросах. Не владеет основными источниками и литературой. Затрудняется при использовании грамматических структур. Не может угадывать значение слов из контекста. Недостаточно развиты основные языковые умения и навыки. Затрудняется в исполнении обратной связи. |

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

3. Зайцева С.Е., Тинигина Л.А. English for Students of Law : учебное пособие / С.Е. Зайцева, Л.А. Тинигина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2007. – 352 с.

4. Статьи по теме «State and Municipal Administration». <https://may.alleng.org/engl-top/290.htm>

5.2 Дополнительная литература

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

5.3 Периодические издания

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

5.4 Интернет-ресурсы

5. <http://www.quizlet.com>

6. <http://www.business-english.com/>
7. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
8. <https://business-ethics.com/>

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ОПК-2: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

Фонд тестовых заданий

Grammar and Lexical Test

1. Choose the suitable answer

- | | |
|--|--|
| <p>1..... your name? a) Why's b) What's c) How's d) Who's</p> <p>2..... old are you? 1. Who 2. What 3. How 4. When</p> <p>3. Italian? a) You are b) Is you c) You d) Are you</p> <p>4. Thereten students in the class. a) is b) are c) be d) am</p> | <p>6. I speak French and English. David onlyEnglish. a) speak b) does speak c) do speak d) speaks</p> <p>7. a) He don't smoke. b) He not smoke. c) He doesn't smokes. d) He doesn't smoke.</p> <p>8. We can't go out now a) It rains. b) It's raining. c) It rain. d) It raining.</p> <p>9. Sarah out last night. a) didn't went b) didn't goes c) didn't go d) no went</p> |
|--|--|

5. We are Swedish. names are Tomas and Karl.
 a) Our
 b) We
 c) Us
 d) His
10. Oh no! my key.
 a) I lost
 b) I've lost
 c) I'm lost
 d) I've lose

2. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (watch) more than three hours television a day.

1 I (send) Stuart a card last Tuesday.

2 Josh normally (practise) tennis for about four hours a day.

3 I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (use) the computer.

4 All of the students (take) the exam next week.

5 Anna isn't here. She (go) out about an hour ago.

6 A good teacher always (correct) our mistakes.

7 Joan Lloyd (have) lunch with the Korean President the day after tomorrow.

8 David (live) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

3. Look at the answer and write the question in the correct tense-aspect form. Pay attention to the underlined part of the answer and use a question word from the box.

| | | | | |
|----------|-----------|----------|---------------|-----|
| Where— | Which | When | How often | Why |
| How many | What kind | How long | What... like? | |

For example:

Where did you do last night?

We went to the cinema last night.

1 I like rock and jazz music.

2 Karen goes to Spain once a month.

3 Nicolai speaks three languages.

4 I prefer the black boots.

5 Sylvie's going home because it's late.

6 It will take about five minutes to find the information.

7 It was very snowy.

8 I last used my credit card yesterday.

4. Circle correct form in the following sentences.

For example:

Can I / Do I have to / Should I smoke in here?

1. I'm sorry, Sir, but you don't have to / can't / should go through that door. It's private.
2. A: I've got a terrible headache and I feel sick.
B: I think you should / can / have to go to bed.
3. You don't have to / can / have to wear jeans or trousers at work if you want to.
4. You shouldn't / can't / don't have to speak English for this job, but it's very useful when you're travelling.
5. You shouldn't / don't have to / can smoke if you want to be healthy.
6. Passengers can / have to / should go through security before they get on the plane.

5. Fill in the gaps in the following sentences with the correct form of the verb in brackets.

For example:

Patrick*sent*... (send) me an e-mail yesterday.

1. Luke Harker.....(work) for Unifax from 1993 to 2000.
2. Oh no! I.....(not buy) a present for Philip yet.
3. When.....Julie and Pierre..... (get married)?
4. The plane to Mexico.....(leave) ten minutes ago.
5.you.....(ever go) to China?
6. This looks delicious! I.....(never eat) sushi before.
7. How long.....you.....(live) in your present apartment?

Final Test

1. Complete each sentence. Use the verb and frequency adverb in brackets.

Example: Tina (sometimes, miss) *sometimes misses* the bus to school.

1. I (get up, always)before 6.00.
2. We (now, enjoy) our holiday.
3. I (often, sing)in the shower.
4. Pat (play, usually) football.

2. Complete each sentence. Use the words in brackets.

1. Mary (like ,not)baseball.
2. (wash ,Peter) his face every morning?
3. (watch, you)TV or may I turn it off?
4. I (eat, not) dinner this week.
3. (do, he)homework or may I talk to him?
4. My friends (stay)in my house, until they find somewhere to live.

5. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (*watch*) more than three hours television a day.

1. I (*send*) Stuart a card last Tuesday.
2. Josh normally (*practise*) tennis for about four hours a day.
3. I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (*use*) the computer.
4. All of the students (*take*) the exam next week.
5. Anna isn't here. She (*go*) out about an hour ago.
6. A good teacher always (*correct*) our mistakes.
7. Joan Lloyd (*have*) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
8. David (*live*) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

4. Make sentences from the words in brackets. Put the verb in the correct form, present perfect (I have done), present perfect continuous (I have been doing), past perfect (I had done) or past perfect continuous (I had been doing).

1. Ann is sitting on the ground. She's out of breath, (she/run). She has been running.
2. Where's my bag? I left it under this chair. (somebody/take/it)
.....
3. We were all surprised when Jenny and Andy got married last year.
(they / only / know / each other / few weeks)
.....
4. It's still raining. I wish it would stop. (it / rain /all day)
.....
5. Suddenly I woke up. I was confused and didn't know where I was. (I/dream)
.....
6. I wasn't hungry at lunchtime so I didn't have anything to eat. (I/have/a big breakfast)
.....
7. Every year Bob and Alice spend a few days at the same hotel by the sea. (they / go / there for years)
.....
8. I've got a headache. (I / have / it / since I got up)
.....
9. Next week Gerry is going to run in a marathon. (he / train / very hard for it)
.....

Творческое задание

Prepare the talk / presentation based on the questions below.

1. When was the Russian Federative Republic set up?
2. What type of state is Russia?
3. Who has the right to pass laws independently from the federal government?
4. When does the President use consensual procedures to resolve the problem?
5. Where is the dispute transferred to in case a consensus is not reached?
6. In which case does the President have the right to suspend acts passed by local executive authorities?
7. What are the three independent branches of state power in Russia?
8. Who determines the basic objectives of internal and external policy?
9. What are the basic principles of voting when electing the President?
10. Who heads the Security Council?
11. What are other rights and duties of the President?
12. What happens if the President stops performing his duties ahead of time?

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>Творческие задания</i> | <i>Курсовой проект, курсовая работа</i> |
| 1 | ОПК-2 | 67 | - | 1 | - |
| | Всего: | 67 | - | 1 | - |