

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 17:08:50
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.8

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Руководитель высшего звена

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.8 «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 направлениям подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

@ Габдуллина В.Р., 2020 год

@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
4.1 Основная литература	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания	8
4.4 Интернет-ресурсы.....	8
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	9
4.6 Методические указания к самостоятельной работе.....	10
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	12
5 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 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> <u>Низкий уровень освоения:</u> 1) уметь читать и писать на изучаемом языке, переводить тексты со словарем; 2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <u>Средний уровень освоения:</u> 1) базовые правила грамматики; 2) базовые нормы употребления лексики и фонетики; 3) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <u>Высокий уровень освоения:</u> 1) основные способы работы над языковым и

		<p>речевым материалом;</p> <p>2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании.</p> <p><u>Уметь:</u> <u>Низкий уровень освоения:</u> 1) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; 2) воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст.</p> <p><u>Средний уровень освоения:</u> 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) передать содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.</p> <p><u>Высокий уровень освоения:</u> 1) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; 2) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; 3) составить текст выступления на основе прочитанного материала; 4) пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности; 5) воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 6) раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста; 7) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; 8) составить текст выступления на основе прочитанного материала.</p> <p><u>Владеть:</u> <u>Низкий уровень освоения:</u> 1) основными понятиями и положениями коммуникативистики; 2) письменной речью как самостоятельным видом речевой деятельности.</p> <p><u>Средний уровень освоения:</u> 1) навыками понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.</p> <p><u>Высокий уровень освоения:</u> 1) навыками понимания устной речи;</p>
--	--	---

	2) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании. 1) речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах; 2) навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного.
--	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

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)

Разделы 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 и Великобритании (The USA and the President. Monarchy in Great Britain)	12	-	2	10
4	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	22	-	2	20
5	Зачет	14		4	10
	Итого:	72	0	12	60

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 и Великобритании (The USA and the President. Monarchy in Great Britain)	2
4	4	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	2
		Итого:	8

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 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 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 предложения 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. 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>

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; 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.

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:

- a) 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.);
- b) выполнение творческих заданий, например написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;
- c) 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

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 fww (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.

**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»

Профиль Руководитель высшего звена

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

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

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

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность»»**

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 формах 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. Зачет
	Уметь: 3) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; 4) воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 5) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых	Письменные и устные задания по освоению нового лексического материала. Составление пересказа, аннотации прочитанного текста. Передача общего содержания прослушанного аудио-визуального материала. Зачет

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	<p>слов;</p> <p>6) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя;</p> <p>7) докладывать о каком-либо событии или факте;</p> <p>8) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации;</p> <p>9) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения;</p> <p>10) пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности;</p> <p>11) составить текст выступления на основе прочитанного материала.</p>	
	<p><u>Владеть:</u></p> <p>3) письменной речью как самостоятельным видом речевой деятельности;</p> <p>4) навыками понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности;</p> <p>5) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании;</p> <p>6) речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах;</p> <p>7) 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>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 (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.

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.

Grammar and Lexical Test

1. Choose the suitable answer

- | | |
|--|--|
| 1..... your name?
a) Why's
b) What's
c) How's
d) Who's | 6. I speak French and English. David onlyEnglish.
a) speak
b) does speak
c) do speak
d) speaks |
| 2..... old are you?
1. Who
2. What
3. How
4. When | 7. a) He don't smoke.
b) He not smoke.
c) He doesn't smokes.
d) He doesn't smoke. |
| 3. Italian?
a) You are
b) Is you
c) You | 8. We can't go out now
.....
a) It rains.
b) It's raining.
c) It rain. |

d) Are you

d) It raining.

4. Thereten students in the class.

- a) is
- b) are
- c) be
- d) am

9. Sarah out last night.

- a) didn't went
- b) didn't goes
- c) didn't go
- d) no went

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:

Patricksent... (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.

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

I (get up always)before 6.00.

We (enjoy) our holiday now.

I (often,sing)in the shower.

Pat (play, usually) football.

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

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

3. 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)
.....

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/>

