

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 02.12.2024 09:38:01
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.
«28» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (английский язык)

Направление подготовки 06.03.01 Биология
Направленность (профиль) программы Биоэкология, Охотоведение
Квалификация бакалавр

Форма обучения **очно-заочная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 -Биология

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидатом психологических наук, Мукина А.Н.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| Универсальная компетенция | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и УК-4.1 Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия | Знать (З): Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. |
| | Уметь (У): Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах |
| | Владеть (В): Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и УК-4.2 Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке | Знать (З): Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах |
| | Уметь (У): Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач |
| | Владеть (В): Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и УК-4.3 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем | Знать (З): Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. |
| | Уметь (У): Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах |
| | Владеть (В): Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и УК-4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем | Знать (З): - терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии |
| | Уметь (У): - оптимально применять знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия |
| | Владеть (В): - технологиями устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной (английский язык) относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений.

Цель: углубленное изучение предмета, использование более широкого понятийного аппарата в целях осуществления иноязычного общения в профессионально ориентированных ситуациях.

Задачи:

- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | 3 семестр |
|--|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц | 108 |
| часов | 3 |
| Аудиторная (контактная) работа, часов | 16,3 |
| в т.ч. занятия лекционного типа | |
| занятия семинарского типа | 16 |
| Самостоятельная работа обучающихся, часов | 87,7 |
| в т.ч. курсовая работа | - |
| Контроль | 4 |
| Вид промежуточной аттестации | зачёт |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | 5 семестр |
|--|--------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц | 108 |
| часов | 3 |
| Аудиторная (контактная) работа, часов | 8,25 |
| в т.ч. занятия лекционного типа | |
| занятия семинарского типа | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся, часов | 95,75 |
| в т.ч. курсовая работа | - |
| Контроль | 4 |
| Вид промежуточной аттестации | зачёт |

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

Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Трудоемкость, часов | | | Наименование оценочного средства | Код компетенции |
|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------|
| | всего | в том числе | | | |
| | | аудиторной (контактной) работы | самостоятельной работы | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----|-------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Раздел 1. Профессиональная сфера общения | 54 | 8 | 43 | контрольная работа 1 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 |
| Раздел 2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки | 54 | 8 | 44,7 | Деловая игра, Кейс-задача, | |
| Итого за семестр | 108 | 16,3 | 87,7 | Итоговое тестирование | |
| ИТОГО по дисциплине | 108 | 16,3 | 87,7 | | |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Трудоемкость, часов | | | Наименование оценочного средства | Код компетенции |
|---|---------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | всего | в том числе | | | |
| | | аудиторной (контактной) работы | самостоятельной работы | | |
| Раздел 1. Профессиональная сфера общения | 54 | 4 | 45 | контрольная работа 1 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 |
| Раздел 2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки | 54 | 4 | 50,75 | Деловая игра, Кейс-задача, | |
| Итого за семестр | 108 | 8,25 | 95,75 | Итоговое тестирование | |
| ИТОГО по дисциплине | 108 | 8,25 | 95,75 | | |

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Профессиональная сфера общения

Цель - подготовка обучающихся к осуществлению коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, знакомство студентов с культурой стран изучаемого языка.

Задачи:

- 1) систематизация знаний грамматики,
- 2) повторение словарного запаса, накопленного за предыдущий период изучения иностранного языка,
- 3) усвоение новой профессионально ориентированной лексики.

Перечень учебных элементов раздела:

Говорение

Составление глоссариев, диалогов и монологов. Беседа по темам «Избранное направление профессиональной деятельности», «Роль молодежи в современном обществе», «Современный мир профессий», «Проблемы выбора будущей профессии», «Языки международного общения». Тест № 1.

Чтение

Адаптированные тексты общего содержания.

Усвоению подлежат тема: «Профессиональная сфера общения».

Раздел 2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки

Цель – совершенствование навыков речевой деятельности: чтение, говорение.

Задачи - совершенствование навыков чтения и монологической речи.

Перечень учебных элементов раздела:

Говорение

Составление глоссариев, диалогов и монологов. Беседа по темам « Проблемы научно-технического прогресса», «Возможности и перспективы самообразования», « Проблемы современного общества». Тест № 2.

Чтение

Адаптированные тексты по направлению подготовки.

Усвоению подлежит тема: «История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки»

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложение к рабочей программе.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа |
|-------|--|
| 1 | Иностранный язык в профессиональной деятельности Английский язык. Методические указания по изучению дисциплины, задания для практических занятий и тексты для чтения/ФГБОУ ВО «Рос. гос. аграр. заоч. ун-т»; Сост. В.В. Савина. -Б., 2022. С.24 режим доступа - http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/305787/mod_resource/content/ |
| 2 | Профильный иностранный язык. Английский язык: методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольных работ /ФГБОУ ВО «Рос. гос. аграр. заоч. ун-т»; сост. Г.В. Ларина.– Б., 2016. С.37 режим доступа - http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/274622/mod_resource/content/ |

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

| № п/п | Автор, название, место издания, год издания, количество страниц | Ссылка на учебное издание в ЭБС |
|----------------|---|---|
| Основная: | | |
| 1 | Агабекян, Игорь Петрович. Английский язык для бакалавров [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 379 | http://artlib.osu.ru/web/books/content_all/9105.pdf?ysclid=lefs29noy2182241466 |
| Дополнительная | | |
| 1 | Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык : учебник для бакалавров / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 441 с. — Серия : Учебники НИУ ВШЭ. | http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Popova_anglyaz_bakalavry.pdf телей |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Попова, И.Ю. Английский язык для бакалавров: учебное пособие для высшего профессионального образования / И.Ю. Попова, И.Р. Рыбина. – Орел: ФГБОУ ВПО «Государственный университет - УНПК», 2015. – 279 с. | http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Popova_anglyaz_bakalavry.pdf |
|---|--|---|

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

| № п/п | Электронный образовательный ресурс | Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ) |
|-------|---|---|
| 1 | лингвистический портал | http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792# |
| 2 | Онлайн-словари Мультитран» | http://www.multitrans.ru/ |
| 3 | Информационная система Everyday English in Conversation | http://www.focusenglish.com |

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

7. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> -.

8. Научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access). – URL: <https://cyberleninka.ru/>.

9. полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature. <http://link.springer.com/> -

10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>.

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgazu.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ MirapolisHSM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое).

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)ю

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>.

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

| Предназначение помещения (аудитории) | Наименование корпуса, № помещения (аудитории) | Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения |
|--|--|--|
| Занятия семинарского типа, (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации) | Учебно-административный корпус № 240 | Специализированная мебель, доска меловая, экран настенный, проектор |
| | Учебно-административный корпус № 244 | Специализированная мебель, доска меловая |
| | Учебно-административный корпус ауд.№246 | Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор |
| Помещение для самостоятельной работы | Учебно-административный корпус. Читальный зал библиотеки | Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет. |
| | Учебно-лабораторный корпус Каб. 320. | Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет. |
| | Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из | Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | числа инвалидов и лиц с ОВЗ | слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS. |
|--|-----------------------------|---|

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (английский язык)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

Финансовый менеджмент

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Балашиха 2024г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

| Код и наименование компетенции | Уровень освоения | Планируемые результаты обучения | Наименование оценочного средства |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--|
| УК-4.1 | Пороговый (удовлетворительно) | <p>знать: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>уметь: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p>владеть: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Продвинутый (хорошо) | <p>Знает твердо: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Умеет уверенно: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p>Владет уверенно: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Высокий (отлично) | <p>Имеет сформировавшееся систематические знания: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p>Показал сформировавшееся систематическое владение: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| УК-4.2 | Пороговый (удовлетворительно) | <p>знать: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах</p> <p>уметь: Использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое |

| | | | |
|--------|----------------------------------|---|--|
| | | владеть: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. | тестирование |
| | Продвинутый (хорошо) | Знает твердо: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах Умеет уверенно: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. Владеет уверенно: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Высокий (отлично) | Имеет сформировавшееся систематические знания: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах Имеет сформировавшееся систематическое умение: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач Показал сформировавшееся систематическое владение: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| УК-4.3 | Пороговый (удовлетворительно) | знать: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. уметь: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах. владеть: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Продвинутый (хорошо) | Знает твердо: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.. Умеет уверенно: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеет уверенно: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |

| | | | |
|--------|----------------------------------|--|--|
| | Высокий (отлично) | <p>Имеет сформировавшееся систематические знания: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p>Показал сформировавшееся систематическое владение: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| УК-4.4 | Пороговый (удовлетворительно) | <p>знать: терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии</p> <p>уметь: - оптимально применять знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>владеть: технологиями устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Продвинутый (хорошо) | <p>Знает твердо: терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии</p> <p>Умеет уверенно: - оптимально применять знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владет уверенно: технологиями устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия зыка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |
| | Высокий (отлично) | <p>Имеет сформировавшееся систематические знания: терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: - оптимально применять знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Показал сформировавшееся систематическое владение: технологиями устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | Деловая игра, Кейс-задача, Контрольная работа 1 Тест 1-4 Итоговое тестирование |

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

| Форма текущего контроля | Отсутствие усвоения (ниже порогового) | Пороговый (удовлетворительно) | Продвинутый (хорошо) | Высокий (отлично) |
|--|---|---|--|---|
| Выполнение тестов (правильных ответов из 20 вопросов) Тест 1-2 | 9 и менее | 10-13 | 14-17 | 18 и более |
| Контрольная работа 1 | Менее 51% | 51-79% | 80-90% | 91% и более |
| Деловая игра, Кейс-задача, | <p>продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины</p> | <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов</p> | <p>продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.</p> | <p>обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.</p> |

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен)

| Форма промежуточной аттестации | Отсутствие усвоения (ниже порогового) | Пороговый (удовлетворительно) | Продвинутый (хорошо) | Высокий (отлично) |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Выполнение Тест 1-2, ИТОВЫХ ТЕСТОВ | Менее 51% | 51-79% | 80-90% | 91% и более |

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

**РАЗДЕЛ 1 Профессиональная сфера общения
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 1 по дисциплине
Иностранный язык (английский язык)**

Студенту предлагаются варианты контрольных работ, включающие 6 заданий. Номер варианта контрольной работы определяется преподавателем. Тематика контрольных работ сформирована по принципу сочетания тем дисциплины. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение лекционного материала, решение заданий на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Для успешного выполнения контрольной работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 6 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

ВАРИАНТ 1

Text

Public administration

Public administration is a feature of all nations, whatever their system (political system) of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. The relationships between different levels of government within a single nation constitute a growing problem of public administration.

In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the civil service. Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving the state full time, such as the military, the judiciary, and the police. Specialized services sometimes referred to as scientific or professional civil services provide technical rather than general administrative support. Traditionally, in most countries, there is a distinction between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military.

In most countries the civil service does not include local government or public corporations, such as, in the United Kingdom. In some countries, however—particularly those unitary states in which provincial administration is part of the central government—some provincial staffs are civil servants. In the United States, all levels of government have their own civil services, federal, state, and local, and a civil service is specifically that part of governmental service entered by examination and offering permanent tenure.

Certain characteristics are common to all civil services. Senior civil servants are regarded as the professional advisers to those who formulate state policy. In some countries entry requirements for a career in the higher civil service stress qualifications in technical fields such as accounting, economics, medicine, and engineering. In other countries legal training is deemed appropriate, and in others no specific technical or academic discipline is required among candidates for senior posts. Whatever their precise qualifications, senior civil servants are professional in the sense that their experience of public affairs is thought to provide them with the knowledge of the limits within which state policy can be made effective and of the probable administrative results of different courses of action. Civil servants in every country are expected to advise, warn, and assist those responsible for state policy and, when this has been decided, to provide the organization for implementing it. The responsibility for policy decisions lies with the political members of the executive (those members who have been elected or appointed to give political direction to government and, customarily, career civil servants).

Ключевые слова к тексту: public administration – государственное управление, feature – особенность, within – в рамках, the establishment – создание, distinct – особый, civil service – гражданская служба, judiciary – судебная система, civil servant – государственный служащий, responsibility – ответственность, experience of public affairs – опыт ведения государственных дел.

II. Подготовить диалог по теме “My Future Job”.

ВАРИАНТ 2

I. Письменно переведите текст на русский язык.

Text

The Master of Public Administration (MPA) is a professional post-graduate degree in Public Administration. The MPA program prepares individuals to serve as managers in the executive arm of local and federal government, and increasingly in nongovernmental organization (NGO) and nonprofit sectors. It places a focus on the systematic investigation of executive organization and management. Instruction includes the roles, development, and principles of public administration; public policy management and implementation; the relations between organizational management and legislators and so on. An MPA program typically takes 2 years, post-baccalaureate study to complete and can require additional time to complete a thesis.

Through its history, the MPA degree has become more interdisciplinary in such fields as economics, sociology, law, anthropology, political science, and regional planning in order to equip MPA graduates with skills and knowledge covering a broad range of topics and disciplines relevant to the public sector. A core curriculum of a typical MPA program usually includes courses on microeconomics, public finance, research methods / statistics, policy process and policy analysis, public financial management, managerial accounting, ethics, public management, leadership, planning & Geographic Information Systems, and program evaluation/performance measurement. Depending on their interest, MPA students can focus their studies on a variety of public sector fields such as urban planning, emergency management, transportation, health care (especially public health), economic development, urban management, community development, education, non-profits, information technology, environmental policy, cultural policy, criminal justice, etc. MPA graduates currently serve in some important positions within the public sector.

In recent years, there has been a gradual convergence between the MPA and the Master of Public Policy (MPP) degree. Today, the course offerings of most MPA and MPP programs overlap to some degree, but MPP programs tend to provide more focused training in policy analysis and policy design, while MPA programs usually still provide more focused coursework in program implementation and public management.

Some educational institutions are now offering MPA degrees via online instruction. There are also Executive MPA programs for professionals who have prior work and management experience.

Outside the U.S., the MPA degree increasingly includes a substantial element of management education sitting alongside public policy and public administration thereby bringing it closer to the MBA degree. However, some MPA programs in the United States are housed in Business schools.

Ключевые слова к тексту:

To serve as – в качестве, the executive arm - исполнительная ветвь, investigation – исследование, relation – отношение, require – требовать, implementation – осуществление, реализация, legislator – законодатель, to equip – снабдить, вооружить, skill – навык, public sector – государственный сектор, serve – служить, via – при помощи,

II. Подготовить диалог по теме “My Future Job”.

РАЗДЕЛ 2 История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки

ПРИМЕРНАЯ ДЕЛОВАЯ ИГРА

«Встреча иностранной делегации»

Концепция: в игровой форме представить встречу иностранной делегации.

Состав: президент фирмы: вице-президент; генеральный ассистент президента фирмы; менеджер фирмы; переводчик; принимающая делегация: генеральный директор; финансовый директор фирмы; менеджер фирмы; секретарь фирмы; переводчик.

Ожидаемый результат: изучение и применение правильности и точности соблюдения всех нюансов деловой культуры той или иной страны; творческий подход к выполнению задания; артистичность.

ПРИМЕРНАЯ КЕЙС-ЗАДАЧА

В вашем городе появляется новая фирма. Кадровое агентство ищет кандидата на должность управляющего.

Задания для решения кейс задачи: составьте резюме, подготовьтесь к собеседованию и

разыграйте диалог.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Образец экзаменационного текста для прочтения со словарем
по дисциплине «Профильный иностранный язык (английский язык)»

1. Переведите текст со словарем:

Definition of management

We define management as the process of desining and maintaining an environment in which individuals working together in groups, accomplish efficiently selected aims. This basic definition needs to be expanded. As managers, people carry out the managerial functions of planning, organizing, staffing, leading and controlling.

Management applies to any kind of organization. It applies to managers at all organizational levels. Management applies to small and large organizations, to profit and non-for-profit enterprises, to manufacturing as well as service industries.

The term “enterprise” refers to business, government agencies, hospitals, universities, and other organizations. Effective managing is the concern of corporation president, the hospital administrator, the government first-line supervisor and the like. Managers are charged with responsibility of taking actions that will make it possible for individuals to make their best contributions to group objectives.

The scope of authority held may vary and the type of problems dealt with may be considerably different. But all managers obtain results by establishing an environment for effective group endeavor. Top-level managers spend more time on planning and organizing than lower-level managers.

Задания к тексту 1:

1. Запомните значения основных слов и словосочетаний: to design and maintain an environment - создавать и поддерживать условия внутренней среды организации, to accomplish aims/goals - достигать поставленных целей, to staff – комплектовать кадры, to apply to - зд.: касаться, относиться, быть приемлемым, a profit enterprise - коммерческое предприятие, работающее на прибыль, first-line supervisors - операционные руководители, контролеры, to charge with responsibility - наделять ответственностью, group objectives/aims/goals - значимые для всех цели, scope of authority - диапазон полномочий, сфера власти, to deal with - иметь дело с кем-то, ведать, рассматривать вопрос, group endeavor - совместные усилия, a surplus - излишек, прибыль to strive - стараться, прилагать усилия.

2. Определите значение следующих слов, не пользуясь словарем: management, process, organizational, managers, group objectives, efficiently, hospital administrator, organizations, managerial functions.

Переведите текст, пользуясь словарем.

3. Назовите английские эквиваленты следующих слов и словосочетаний: основное определение, комплектование кадрами, относится к небольшим и большим организациям, операционные руководители.

4. Заполните пропуски соответствующими словами, данными в скобках (endeavor, government, definition, managing) :

- Effectiveis the concern of corporation president, the hospital administrator, thefirst-line supervisor and the like.
- This basic..... needs to be expanded.
- All managers obtain results by establishing an environment for effective group.....

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде Тестирования (Тест 1-2). Для выполнения теста отводится 40 минут.

Примерные задания Тест Раздел 1. Тема 1«Профессиональная сфера общения»

1. Образуйте Past Indefinite от глагола *to be*.
2. Образуйте 3 л. ед. ч. в Present Indefinite от глагола *to do*.
3. Переведите на русский язык: «Soil has been prepared for planting seeds».
4. Образуйте Participle II от нестандартного глагола *to make*.
5. Образуйте Participle II от стандартного глагола *to produce*.
6. Образуйте Participle I от глагола *to provide* и переведите его на русский язык в функции обстоятельства.
7. Укажите главное существительное в словосочетании и переведите на русский язык: «*water-resource development*».
8. Переведите на русский язык: «*Wheat is known to belong to the grass family*».
9. Образуйте будущее время от глагола *to bring*.
10. Проспрягайте глагол *to be* в ед. ч.
11. Проспрягайте глагол *to be* во мн. ч.
12. Переведите на русский язык: «*The nature protection*».
13. Укажите порядок слов в английском простом распространенном повествовательном предложении.
14. Укажите в какой функции выступает глагол *to have*. «*He has to read this book*».
15. Образуйте прошедшее время от глагола *to install*.
16. Переведите на русский язык: «*nitrogen fertilizer*».
17. Укажите признаки, указывающие на определительную функцию Participle I.
18. В какой функции Participle I переводится на русский язык личной формой глагола в соответствующем времени?
19. Укажите признаки, указывающие на обстоятельственную функцию Participle I.
20. Переведите следующие словосочетания на русский язык: «*Have failed, had visited*».
21. Переведите следующие Participle I в функции обстоятельства: «*Growing, working, when developing*».
22. Назовите 3 формы глагола *to sow* (сеять).
23. Переведите предложение: «*There are no books on my chair*».
24. Переведите оборот «*to have got*».
25. Переведите оборот «*which of*».

Раздел 2. Тема 2 «История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки»

26. Вставьте пропущенное слово: «*They don't have _____ chalk*».
27. Вставьте пропущенное слово: «*She reads _____*».
28. Назовите 3 формы глагола *to feed*.
29. Переведите на русский язык: «*Leo Tolstoy wrote War and Peace*».
30. Используется ли вспомогательный глагол, если вопрос задается к подлежащему?
31. Переведите на русский язык: «*Who had 3 books?*».
32. Образуйте отрицание: «*They were smart people*».
33. Переведите на английский язык: «*Развитая страна, развивающаяся страна*».
34. Переведите на английский язык: «*В каком городе работала Анна?*».
35. Вставьте пропущенное слово *some* или *any*: «*He didn't buy _____ butter*».
36. Назовите порядковые числительные: «*Первый, шестой, десятый*».
37. Напишите словами: «*1756 год*».
38. Перечислите модальные глаголы, выполняющие функцию долженствования.
39. Поставьте предложение в страдательный залог: «*I painted a picture*».
40. Переведите: «*Something, somebody/someone*».
41. Вставьте пропущенное слово *that* или *what*: «*I heard _____ Brian was making dinner*».
42. Назовите 3 формы глагола *to keep*.
43. Переведите оборот «*in order to*».
44. Образуйте отрицание: «*He will wait for you*».
45. Переведите оборот «*to be able to*».
46. Переведите на русский язык: «*They aren't sure if I will help them*».
47. К какому времени можно отнести следующую схему: *To be (am, is, are) + present*

participle

48. Образуйте общий вопрос: «*They put the knife on the table*».

49. Переведите на английский язык: «*Мы собираемся посмотреть кино*».

50. Вставьте пропущенное слово: «*I don't have _____ much time*».

**КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (экзамен)
по дисциплине Иностранный язык (Английский язык)**

Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания итогового теста

1. Укажите предложение, сказуемое в котором стоит в Present Perfect Passive Voice и объясните, почему Вы так считаете:

- a). The manager has already set his objectives and has decided how to achieve them.
- b). The activities of the organization were analyzed and discussed by them.
- c). The decisions about promotion will be made tomorrow.

2. Укажите предложение, которое переводится как “ На эти данные ссылаются в финансовом отчете.”

- a) The funding may be needed to invest in equipment and stocks.
- b) The key aspects of financial decision-making relate to investment and financing.
- c) These data are referred to in the financial report

3. Назовите сказуемое в предложении, укажите его время и залог:

Now the financial manager is involved in the management of the overall assets of the firm.

- a) Past Simple Passive Voice
- b) Present Simple Passive Voice
- c) Future Simple Passive Voice
- d) Present Perfect Passive Voice
- e) Future Perfect Passive Voice

4. Укажите словосочетание, которое переводится как «оптовая торговля» .

- a) foreign trade
- b) profitable trade
- c) wholesale trade

5. Выберите предложение, в котором герундий употребляется в функции обстоятельства. Переведите это предложение.

- a) Making annual balance sheet in time is necessary.
- b) After discussing the problem with shareholders he decided to reinvest in profit.
- c) I am glad to have the opportunity of improving relations between our countries.

6. Переведите словосочетание с инфинитивом в функции определения на русский язык.

The problem to be solved ; the work to be finished ; calculations to be performed.

7. Определите функцию инфинитива. Предложения переведите.

- a) The aim of this process is to show the financial condition of a business entity.
- b) To resolve this problem is our task .
- c) The device to be tested is in our laboratory.

8. Переведите предложение, в котором присутствует инфинитив с инфинитивом (сложное подлежащее).

He is said to report about commercial transactions.

9. Заполните пропуски соответствующими словами, данными ниже

- a) Financial accounting is the process of, processing and communicating financial information .
- b) Financial accountingthe users in assessing financial position and financing.
- c) Financial management is the responsibility for the allocation of funds to and fixed asset.