



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.В.Шергина

"27" июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Иностранный язык (английский) в профессиональной
деятельности»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2017

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера
		Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу
		Владеть иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении
		Уметь: использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности устного и письменного делового общения на английском языке
		Уметь: применять деловую и профессиональную лексику при осуществлении делового общения и деловой переписки на иностранном языке
		Владеть навыками перевода и деловой переписки на иностранном языке
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основные источники информации для принятия управленческих решений на английском языке
		Уметь: определять актуальность англоязычного источника для принятия управленческого решения
		Владеть навыками перевода и реферирования англоязычного текста управленческого характера

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина изучается на 2 и 3 курсах в четвёртом и пятом семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» основывается на знании следующих дисциплин: "Русский язык и культура речи", "Основы управления", "Теория организации", владении основными грамматическими явлениями английского языка, лексическими единицами, полученными в школе и в вузе по предмету "Иностранный язык".

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 час.

Вид учебной работы	Форма обучения Заочная		
	Всего часов	Из них в семестре №	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	24	12	12
В том числе:			
Лекции	-	-	-
Практические занятия	24	12	12
Лабораторные работы	-	-	-
Тренажерная подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа, всего	192	96	96
В том числе:			
Курсовая работа / проект	-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Коллоквиум		-	
Реферат		-	
Другие виды самостоятельной работы	156	96	60
Промежуточная аттестация: <i>зачет, экзамен</i>	36		36

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

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по заочной форме обучения
1	Особенности грамматики делового иностранного языка	Общая характеристика грамматического строя иностранного языка. Особенности грамматики письменного делового языка.	54
2	Чтение текстов общенаучной тематики, текстов по специальности	Виды чтения. Понятие стратегии чтения. Выбор оптимальной стратегии чтения в зависимости от цели.	54
3	Понятие перевода	Основные словообразовательные модели. Наиболее употребительные суффиксы и приставки. Образование производных слов. Сложные слова. Слова и словосочетания, обеспечивающие связность текста, устойчивые формы начала и завершения деловых писем. Составление терминологического словаря. Работа с электронными словарями	54
4	Беседа в и профессиональной сфере	Язык как средство межкультурного общения. Общее и различное в странах и национальных культурах. Я и моя будущая профессия: изучаемые дисциплины, их проблематика, основные сферы деятельности в данной профессиональной области; мировая экономика, менеджмент.	54
	Итого		216

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические занятия

	Темы занятий	Содержание занятий	Объём в часах
1		Изучение грамматического строя деловых текстов на иностранном языке. Выполнение тренировочных упражнений на закрепление грамматического материала и тестов для контроля его усвоения.	6
2		Чтение, лексико-грамматический анализ и перевод текстов профессиональной тематики. Выполнение заданий по разным видам чтения (просмотровое, поисковое).	6
3		Понятие перевода. Знакомство с разными видами лексики по направлению подготовки. Основные типы словарей, работа с электронными словарями. Составление терминологического словаря.	6
4		Устная речь на иностранном языке. Монологические высказывания и диалоги в профессиональной сфере общения. Закрепление лингвистического материала, обеспечивающего формирование речевой компетенции в деловой сфере.	6
	Итого		24

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение грамматики и лексики по данной теме; подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в парах, анализ текстов, реферирование, подготовка тем, диалоги
3	Подготовка к зачёту и экзамену	Заучивание лексики, подготовка тем, перевод и реферирование текстов, освоение грамматики, составление резюме, писем,

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс	М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 152с. http://www.iprbookshop.ru/10581 .	Турук И.Ф.

2	Деловой английский язык [Электронный ресурс]	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. 47 с. http://www.iprbookshop.ru/32034 .	
3	Деловые темы на английском языке. pdf	http://edu.gumrf.ru/elektronnaya-biblioteka-metodicheskikh-materialov/elektronnaya-biblioteka/element/view/10849	Кроленко А.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

- 1) Попов Е.Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык: учебное пособие — Саратов: Вузовское образование, 2016. 149с.
<http://www.iprbookshop.ru/50622>
- 2) Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Попов Е.Б.— С.: Вузовское образование, 2013. 72с.
<http://www.iprbookshop.ru/16673>

б) дополнительная:

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 382с.
<http://www.iprbookshop.ru/10496>.
2. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования: монография — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2012. 238с.
<http://www.iprbookshop.ru/21477>
3. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс] : учебное пособие — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228с. <http://www.iprbookshop.ru/24882>.
4. Слепович В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. <http://www.iprbookshop.ru/28070>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Лань	http://www.e.lanbook.com
2	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	www.cyberleninka.ru
5	Английский язык.ru	www.english.language.ru
6	Study.ru	www.study.ru
7	Native English	www.native-english.ru

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №154 «Иностранный язык. Математические дисциплины. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Заполярная, д. 19 Кабинет № 213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомаягнитофон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.И.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется

			свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	--	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению учебного материала на аудиторных занятиях

Основным видом освоения программы по иностранному языку в университете являются аудиторные практические занятия, где обучающийся должен получать системные теоретические знания и практические навыки.

Необходимо регулярно вести конспекты теоретического курса изучаемых грамматических тем, чётко вести запись новой лексики для дальнейшего заучивания её, уделяя особое внимание профессиональной терминологии по специальности. Необходимо выполнять все упражнения и задания по учебнику, как устно, так и письменно. Следует обращаться к преподавателю за разъяснениями затруднительных вопросов, возникающих по ходу занятия, активно участвовать в дискуссиях на английском языке, составлять диалоги по заданной тематике с целью освоения учебного материала.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо повторить пройденный материал, выучить грамматические правила и новую лексику, выполнить упражнения (устно и письменно) по домашнему заданию. Изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. При подготовке к монологическому высказыванию по заданной теме рекомендуется сначала оформить его письменный вариант и, при необходимости, заучить его для успешного ответа на занятии и активно участвовать в вопросно-ответной форме опроса. При переводе текстов рекомендуется составлять список незнакомых слов, находить их значение в словарях для последующего заучивания и практического применения.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы при изучении иностранного языка является систематическое выполнение домашних практических заданий, поиск необходимой информации в дополнительной литературе и в сети Интернет.

Составитель: ст. преп. Баев Ю.Б.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доц. Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год
Протокол № 9 от «22» июня 2017г.

Зав. кафедрой: _____ /Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Котлас
2017

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера
		Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу
		Владеть иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении
		Уметь: использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности устного и письменного делового общения на английском языке
		Уметь: применять деловую и профессиональную лексику при осуществлении делового общения и деловой переписки на иностранном языке
		Владеть навыками перевода и деловой переписки на иностранном языке
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основные источники информации для принятия управленческих решений на английском языке
		Уметь: определять актуальность англоязычного источника для принятия управленческого решения
		Владеть навыками перевода и реферирования англоязычного текста управленческого характера

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Особенности грамматики делового иностранного языка	ОК-5, ОПК-4	Учебные/типичные задания по грамматике Тестирование
2	Чтение текстов общенаучной тематики, текстов по специальности	ОПК-4, ПК-26	Перевод текста Выполнение заданий по тексту Доклад
3	Понятие перевода	ОК-6, ПК-26	Учебные/проверочные задания по базовой лексике Перевод текста Составление терминологического словаря
4	Беседа в общенаучной и профессиональной сфере	ОК-5, ОК-6, ОПК-4	Беседа; Высказывание по изученным темам; Составление делового письма определенной тематики/резюме

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
31 (ОК-5) Знать лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о лексике иностранного языка делового и профессионального характера	Неполные представления о лексике иностранного языка делового и профессионального характера	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о лексике иностранного языка делового и профессионального характера	Сформированные систематические представления о лексике иностранного языка делового и профессионального характера	Тестирование; творческие задания; индивидуальное собеседование; зачёт; экзамен
<i>У1 (ОК-5)</i> Уметь	Отсутствие умений или	В целом удовлетвори	В целом удовлетвори	Сформированные умения	Тестирование;

самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу	фрагментарные умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	тельные, но несистематизированные умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	тельные, но содержащие отдельные пробелы умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	творческие задание; индивидуальное собеседование; зачёт; экзамен
<i>В1 (ОК-5)</i> Владеть иностранном языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения	Отсутствие владения или фрагментарные владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	Сформированные навыки владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	Тестирование; творческие задание; индивидуальное собеседование; зачёт; экзамен
<i>З1 (ОК-6)</i> Знать особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Неполные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные систематические представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен
<i>У1 (ОК-6)</i>	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирована	Устный

<p>Уметь использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>умений или фрагментарные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>удовлетворительные, но не систематизированные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен</p>
<p>В1 (ОК-6) Владеть деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Отсутствие владения или фрагментарные владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Сформированные умения по использованию деловой и профессиональной лексики иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен</p>

		различия	различия		
<i>З1 (ОПК-4)</i> Знать особенности устного и письменного делового общения на английском языке	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях устного и письменного делового общения на английском языке	Неполные представления об особенностях устного и письменного делового общения на английском языке	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях устного и письменного делового общения на английском языке	Сформированные систематические представления об особенностях устного и письменного делового общения на английском языке	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен
<i>У1 (ОК-6)</i> Уметь осуществлять перевод письменных текстов профессиональной сферы на английском языке	Отсутствие умений или фрагментарные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на английском языке	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на английском языке	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на английском языке	Сформированные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на английском языке	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен
<i>В1 (ОК-6)</i> Владеть навыками перевода профессиональных текстов	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками перевода профессиональных текстов	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками перевода профессиональных текстов	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками перевода профессиональных текстов	Сформированные умения по переводу профессиональных текстов	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен
ПК-26 Знать: основные источники информации для	Отсутствие знаний или фрагментарные	Неполные представления об	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	Устный опрос; письменный опрос,

<p>принятия управленческих решений на английском языке</p>	<p>ые представлен ия об основных источниках информации для принятия управленческих решений на английском языке</p>	<p>основных источниках информации для принятия управленческих решений на английском языке</p>	<p>отдельные пробелы представлен ия об основных источниках информации для принятия управленческих решений на английском языке</p>	<p>представлени я об основных источниках информации для принятия управленческих решений на английском языке</p>	<p>тестировани е, зачёт, экзамен</p>
<p>ПК-26 Уметь: определять актуальность англоязычного источника для принятия управленческого решения</p>	<p>Отсутствие умений или фрагментарн ые умения определять актуальность англоязычно го источника для принятия управленчес кого решения</p>	<p>В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные умения определять актуальность англоязычно го источника для принятия управленчес кого решения</p>	<p>В целом удовлетвори тельные, но содержащее отдельные пробелы умения определять актуальность англоязычно го источника для принятия управленчес кого решения</p>	<p>Сформирова нные умения определять актуальность англоязычно го источника для принятия управленчес ко го решения</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос, Перевод текста Выполнение заданий по тексту Доклад</p>
<p>ПК-26 Владеть навыками перевода и реферирования англоязычного текста управленческого характера</p>	<p>Отсутствие владения или фрагментарн ые владения навыками перевода и реферирован ия англоязычно го текста управленчес кого характера</p>	<p>В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные владения навыками перевода и реферирован ия англоязычно го текста управленчес ко го</p>	<p>В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками перевода и реферирован ия англоязычно го текста управленчес ко го</p>	<p>Сформирова нные умения по переводу и реферирован ию профессиона льных текстов управленчес ко го характера</p>	<p>Учебные/пр оверочные задания по базовой лексике Перевод текста Составление терминологи ческого словаря</p>

		характера	характера		
--	--	-----------	-----------	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Типовые задания

Типовые задания к пункту 1

1. Put the verbs in brackets into the appropriate form:

1. As a rule, cuts in interest rates _____(help) companies to create jobs.
2. I _____(use) a company car this week because mine is at the garage.
3. Because of global warming, sea levels _____(rise) slowly.
4. I _____(not/) the cheque in because the bank _____(already /shut) by the time I got there.
5. He _____(lose) his passport while he _____(travel) to the conference.

We _____(to found) the company in 1998 and ever since it _____(to make) money. At present we _____(to expand) our range of products and as always , this _____(to mean) big investments in research and marketing. Recently we _____(to negotiate) a loan with our bank and they _____(to agree) to give us a reasonable interest rate. If the bank _____(not to accept), we _____(to have to) postpone our plans to expand our product line. If everything _____(to go) according to plan, we _____(to launch) the first new item as early as next March. We are happy about this as some of our old products _____(not to sell) as well in recent years so they _____(to replace) by the new, improved ones as soon as possible.

The last few months _____(to be) difficult for the people in our research and development department who _____(to work) an average of ten hours a day and they now _____(to need) a break.

The marketing people are also complaining about the lack of staff and if we _____(to have) more money, we _____(to employ) more people. However, decisions about taking on more staff _____(to make) after careful and long consideration. For the moment we _____(to feel) that we _____(not to be) in a financial position to do so.

2. Choose the appropriate verb form:

1. Several customers have phoned us to _____complaints about the quality of our after sales service.
A.do
B.make
C.say
D.state
2. _____prices of some goods have risen, this has not affected our overall performance.
A.Despite
B.In spite of
C.Although
D.Never mind
3. I hate _____business over the phone.
A. doing
B. making
C. do
D. telling

4. She isn't used to _____ with such important contracts.
A. dealing
B. deal
C. handle
D. negotiate
5. Are you _____ working for the same company?
A. yet
B. already
C. still
D. always
6. Interest rates have been _____ since the government changed.
A. rise
B. drop
C. declined
D. falling
7. We never _____ to work on Saturdays before this year.
A. were used
B. used
C. use
D. are used
8. A lot of progress has been _____ in developing new ultra-light materials.
A. done
B. did
C. make
D. made
9. The recent devaluation of the currency will result _____ many companies going bankrupt.
A. from
B. for
C. to
D. in
10. Consumers have shown a marked _____ for environmentally packaged goods.
A. preferential
B. preferred
C. preference
D. preferring

Типовые задания к пункту 2

Read the text and do the tasks:

The next day at exactly nine o'clock Pete comes to his office. He knows that he should refresh the correspondence with David and prepare for the talks he will have with David at ten. First he starts looking through all the letters and faxes of Mr. Hill.

Here is the the recent fax message of Mr. Hill:

Then Pete looks through the letters of the participants of the Programme expressing their wishes and requests. He makes a note that he should discuss the following details with Mr. Hill:

- time

- hotel accommodation
 - topics to be discussed at the lectures
 - business visits
 - programme fee
1. Underline the sentence true to the text:
 - Pete and Nick prepare for the talk in the office. Nick prepares for the talk in the office. Pete prepares for the talk in the office.
 - The preparations start at seven o'clock. The preparations start at eight o'clock. The preparations start at nine o'clock.
 - The preparations start with looking through letters to Mr. Hill. The preparations start with looking through letters of Mr. Smirnov. The preparations start with looking through letters of Mr. Hill.
 2. Translate into Russian:

He refreshes the correspondence with David.
 He knows that he should refresh the correspondence. He knows that he should prepare for the talks.
 He will have the talks with David at ten.
 He knows that he should refresh the correspondence with David and prepare for the talks he will have with David at ten.

Типовые задания к пункту 3

1. Change the words in brackets and complete the sentences :
 1. It's a worldwide _____ with factories and branches in fifty countries. (organize)
 2. Good _____ listen carefully to what their staff have to say. (manage)
 3. We are having problems with _____; we are still waiting for the components to arrive. (produce)
 4. He became the _____ director of a large company at the age of twenty-nine. (manage)
 5. We recruit new _____ straight from university. (employ)
2. Fill in the gaps with the words from the box (there are too many words)

overhead suppliers profits paperwork payroll to tackle lucrative niche regulator shareholder
 dividend broker to promote to hire authority hierarchy surplus" to recycle patent chain executives

1. Our company has over 1000 employees on its.....
2.are necessary to ensure fair trading on the stock exchange.
3. The company's.....including rent, electricity and heating, have doubled this year.
4. The mobile phone market is an extremely.....one.
5. Our.....have never made a late delivery.
6.are paid according to company earnings.
7. The company has a lot of financial problems.....before considering expansion.
8. We are going to open a.....of supermarkets in France.
9. Our innovations are protected by.....
10. In most companies major decisions are made high up the.....
11. We're expanding and personnel is presently.....new staff.
12. Who gave you the.....to sign this invoice?
13. Let's sell off our.....stock cheaply in the January sales.
14. Keeping two sets of receipts will involve a lot of extra

15. My.....advises me on which shares to buy.

3. Read the text and translate it into Russian with the help of a dictionary:

Management Skills

Effectiveness of a manager's activity depends on certain important skills. These skills can be divided into seven different categories:

1. A conceptual skill is the ability of a manager to see the "general picture" of an organization. Managers must understand how their duties and the duties of other managers fit together to plan their activity in a proper way and get the required results.
 2. A decision making skill is the ability of a manager to choose the best course of actions of two or more alternatives. Managers are responsible for the most important decision which are required to carry out any organizational activity.
 3. An analytic skill is the ability to determine the most important problem of many other problems and identify the causes of each problem before implementing a proper action plan.
 4. An administrative skill is the ability of a manager to keep to the organizational rules specified for the production process, within a limited budget, and coordinate the flow of information and paper work in his group and in other groups.
 5. A communication skill is the ability of a manager to share his ideas and opinions with other people both orally and in writing. This skill is a decisive factor of a manager's success.
 6. An interpersonal skill (psychological skill) is the ability to deal effectively with other people both inside and outside the organization. It is the ability to understand the needs and motives of other people. This skill is very important for a good psychological atmosphere for successful activity in the common work in future.
 7. A technical skill is a specific competence to accomplish a task. The lower is a manager's level in the organization, the closer is his/her connection with the production process, but the knowledge of the technical sphere is useful for all the managers.
- Asked to define the ideal leader, one can also emphasize such traits as self-awareness and self-regulation. People with a high degree of self-awareness know their weaknesses and aren't afraid to talk about them. People with self-regulation trait are able to control their impulses or even channel them for good purposes.

Типовые задания к пункту 4

1. Match English and Russian equivalents:

Now, shall we get down to business?	Нужно обсудить несколько вопросов
There are a few points to discuss.	С чего вы хотели бы начать?
What would you like to start with?	Как долго они будут в Лондоне?
If you don't mind let's start with the time of the Programme	Вы имеете в виду семь ночей?
We are planning to send a group of 10 persons in November.	А теперь не перейти ли нам к делу?
How long will they stay?	Они хотели бы пробыть в Лондоне восемь дней.

They prefer to be in London for eight days.	Мы планируем направить группу из 10 человек в ноябре.
Do you mean seven nights?	Если вы не возражаете, давайте начнем с времени проведения программы.

2. Complete the dialogue and act out a similar one:

- Now, shall we ...
- Yes, certainly. There are a few ... What ... start with?
- If you don't mind ...time ... We are planning ... 10 ... not later than on ...
- How long ... ?
- They prefer... 8 ...or ... nights

3. Translate into Russian:

- Have you got any comments on the topics of the lectures?
- On the whole the participants are quite satisfied with your choice.
- But if you could add "Accounting in companies and banks" it will be very good.
- No problem.
- I'm making a note of that.
- We have got a very good lecturer on this topic.

4. Answer the questions:

1. Tell me about yourself
2. What Are You Passionate About?
3. Why have you chosen this university?
4. how do you usually spend your free time?
5. How do you handle stress / pressure?
6. What is your greatest strength?
7. What is your greatest weakness?
8. How do you evaluate success?
9. What Are Your Goals for the Future?

5. Write a letter of application/complain/enquiry/etc.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

2. Вид текущего контроля: Устный опрос

Задания для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа

1. Explain location inside the office of a company
2. Start a phone talk and change an appointment
3. The person you are calling is not in. Leave a message
4. Arrange an appointment
5. Arrange an invitation for your business partner

6. Arrange a reservation for flight
7. Arrange a hotel reservation by telephone
8. Arrange model phrases typical for saying goodbye and thank you to make up a short conversation

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

3. Вид текущего контроля: Тестирование

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Время проведения теста: 15 минут

1. Проверка знаний терминологической лексики по изученной теме.
2. Проверка умений практического применения грамматических категорий.
3. Проверка навыков просмотрового чтения.

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид промежуточной аттестации: экзамен

Перечень заданий к экзамену

1. Написание делового письма заданного типа.
2. Выполнение заданий по содержанию специализированного текста.
3. Беседа. Высказывание по изученным темам профессионального характера.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none">- письмо выполнено в полном объёме, соблюдены нормы языка, выдержан стиль изложения, отсутствуют смысловые ошибки;- обучающийся обнаруживает понимание содержания текста, даёт правильные ответы на все предложенные задания.- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения языковых норм, темп речи быстрый, даёт чёткие развёрнутые ответы на вопросы
4	<ul style="list-style-type: none">- письмо выполнено в полном объёме, его содержание соответствует заданной тематике, но допущены недочёты в языковом и техническом оформлении;- обучающийся обнаруживает понимание содержания текста, даёт правильные ответы на 80% предложенных заданий.излагает материал правильно с учётом языковых норм, но допускает 1-2 полных ошибки, темп речи нормальный, правильная реакция на задаваемые вопросы, но формулирование ответа замедленное
3	<ul style="list-style-type: none">- письмо написано в неполном объёме (но не менее 60%), нарушены нормы языка деловой переписки, стиль не выдержан, допущены две и более смысловых ошибки;- обучающийся обнаруживает неполное понимание содержания текста, даёт правильные ответы на 60% предложенных заданий.- излагает материал в замедленном темпе, допускает языковые и смысловые ошибки, ответы на вопросы односложные
2	<ul style="list-style-type: none">- письмо написано в объёме менее 60%, содержание текста не соответствует заданной тематике, нормы языка не соблюдены, стиль не выдержан, допущены три и более смысловых ошибки;- обучающийся обнаруживает непонимание содержания текста, выполняет правильно менее 60% заданий.- обучающийся обнаруживает незнание основного материала, не может ответить на поставленные вопросы, беспорядочно и неуверенно излагает материал

