

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов
«21» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление
Форма обучения: очно-заочная
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2021

Тихорецк 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Ст. преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин

Н.В. Скутельник

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)

Протокол № 10 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)

Протокол № 9 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королюк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 19 мая 2021 г.

Председатель УМК, канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Рецензенты:

И.С. Оганесова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. филол. наук, доц.

Ю.С. Кульбит, доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филол. наук

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование у студентов универсальной компетенции для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, необходимой для решения обучаемыми коммуникативно-практических задач в последующей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

- корректировать, развить и закрепить языковые умения, навыки диалогической и монологической речи с целью формирования уровня иноязычной компетенции, достаточного для корректного и ситуативно-адекватного решения коммуникативных задач в различных ситуациях профессионального общения;
- развить навыки ведения деловой переписки и составления деловой документации на английском языке;
- сформировать теоретические и практические навыки в области устного и письменного перевода;
- овладеть общепрофессиональной лексикой и наиболее важными грамматическими конструкциями, необходимыми для чтения, понимания, составления и перевода деловой документации и литературы;
- автоматизировать употребление изученных грамматических форм и синтаксических конструкций;
- развить и в дальнейшем совершенствовать навыки ведения дискуссий на английском языке.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1, 2 курсах по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает систему устной и письменной деловой речи, принятые в стране(ах) изучаемого языка. Знает нормы словоупотребления, нормы грамматики, орфографические нормы изучаемого иностранного языка.
	Умеет применять на практике знания о нормах устной и письменной деловой речи изучаемого языка. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный профессиональных текстов.
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает технику ведения диалога на иностранном языке в профессиональной деятельности. Знает специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста на иностранном языке.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной среде и в процессе ведения профессионального диалога на иностранном языке. Умеет общаться и читать периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зач.ед. (360 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ		Форма обучения				
		очно-заочная				
		всего часов	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Контактная работа, в том числе:		82,9	18,2	24,2	20,2	20,3
Аудиторные занятия (всего):		82	18	24	20	20
Занятия лекционного типа						
Лабораторные занятия		82	18	24	20	20
Семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,9	0,2	0,2	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		250,4	53,8	83,8	51,8	61
Курсовая работа						
Контрольная работа						
Расчетно-графическая работа						
Реферат/эссе (подготовка)		12	4	2	4	2
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		188	37	69	35	47
Подготовка к текущему контролю		50,4	12,8	12,8	12,8	12
Контроль:		26,7				26,7
Подготовка к экзамену		26,7				26,7
Общая трудоемкость	час.	360	72	108	72	108
	в том числе контактная работа	82,9	18,2	24,2	20,2	20,3
	зач. ед	10	2	3	2	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1, 2, 3, 4 семестрах (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1 семестр						
1	Career of a Public Official	6			2	4
2	Образование множественного числа имен существительных	6			2	4
3	Management	6			1	5
4	Притяжательный падеж имен существительных. Порядок слов в английском предложении	6			1	5
5	Human Resources (HR)	6			2	4
6	Местоимения (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные)	6			2	4
7	Marketing	6			2	4
8	Количественные местоимения. Неопределённые местоимения	6			2	4
9	Public Relations	6			1	5
10	Числительные. Употребление оборота there is, there are	6			1	5
11	Mass Media	6			1	5
12	Безличные и неопределенно-личные предложения. Спряжение и употребление глагола to be, to have	5,8			1	4,8
	<i>ИТОГО по разделам в 1 семестре</i>	<i>71,8</i>			<i>18</i>	<i>53,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость в 1 семестре	72				
2 семестр						
13	Evolution of Public Administration	9			2	7
14	Основные типы вопросительных предложений	8			2	6
15	State Structure: the USA	8			1	7
16	Артикль	8			1	7
17	State Structure: the European Union	8			2	6
18	Настоящие времена	8			2	6
19	State Structure: the UK	8			2	6
20	Прошедшие времена	8			2	6
21	State Structure: the Russian Federation	9			2	7
22	Будущие времена	8			2	6
23	Basics of Economics	9			2	7
24	Согласование времен в английском языке	8			2	6
25	Money and Banks	8,8			2	6,8
	<i>ИТОГО по разделам во 2 семестре</i>	<i>107,8</i>			<i>24</i>	<i>83,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость во 2 семестре	108				
3 семестр						
26	Степени сравнения имен прилагательных и наречий	10			2	8
27	E-Government	10			4	6

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
28	Прямая и косвенная речь	10			2	8
29	Public and Municipal Finances	11			4	7
30	Словообразование. Предлоги и союзы	10			2	8
31	Public Finance: Revenue and Expenditures	10			4	6
32	Модальные глаголы	10,8			2	8, 8
	ИТОГО по разделам в 3 семестре	71,8			20	51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость в 3 семестре	72				
4 семестр						
33	Levels of Government	10			4	6
34	Страдательный залог	10			2	8
35	Infrastructure	10			4	6
36	Неличные формы глагола. Инфинитив. Герундий	10			2	8
37	Social Protection	11			2	9
38	Неличные формы глагола. Причастие I. Причастие II	10			2	8
39	Counteracting Corruption	10			2	8
40	Употребление фразовых глаголов. Наклонение	10			2	8
	ИТОГО по разделам в 4 семестре	81			20	61
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость в 4 семестре	108				
	ИТОГО по разделам дисциплины	332,4			82	250,4
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,9				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	360				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: Р – реферат; ЛУ – лексические упражнения; ГУ – грамматические упражнения; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Career of a Public Official	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ, Т
2	Тема 2. Образование множественного числа имен существительных	1. Имя существительное, общие сведения. 2. Исчисляемые существительные. 3. Неисчисляемые существительные. 4. Образование множественного числа имен существительных. 5. Особые случаи образования множественного числа существительных. 6. Grammar practice.	ГУ, Т
3	Тема 3. Management Тема 4. Притяжательный падеж имен существительных. Порядок слов в английском предложении	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice. 4. Притяжательный падеж имен существительных. 5. Порядок слов в утвердительном предложении. 6. Порядок слов в вопросительном предложении. 7. Порядок слов в отрицательном предложении. 8. Grammar practice.	ЛУ, ГУ, Т
4	Тема 5. Human Resources (HR)	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Р, Т
5	Тема 6. Местоимения (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные)	1. Личные местоимения. 2. Притяжательные местоимения 3. Указательные местоимения. 4. Вопросительные местоимения. 5. Возвратные местоимения. 6. Grammar practice.	ГУ, Т
6	Тема 7. Marketing	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	К, Т
7	Тема 8. Количественные местоимения. Неопределённые местоимения	1. Количественные местоимения many, much. 2. Количественные местоимения few, little. 3. Отрицательное местоимение no. 4. Неопределённые местоимения some, any. 5. Производные неопределённые местоимения. 6. Неопределённое местоимение one. 7. Grammar practice.	ГУ, Т
8	Тема 9. Public Relations Тема 10. Числительные. Употребление оборота there is, there are	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice. 4. Количественные числительные. 5. Порядковые числительные. 6. Арифметические действия. 7. Употребление оборота there is. 8. Употребление оборота there are. 9. Grammar practice.	ЛУ, ГУ, Т
9	Тема 11. Mass Media Тема 12. Безличные и неопределённо-личные предложения. Спряжение и употребление глагола to	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice. 4. Безличные предложения. 5. Неопределённо-личные предложения.	Р, ГУ, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	be, to have	6. Спряжение и употребление глагола to be. 7. Спряжение и употребление глагола to have. 8. Grammar practice.	
10	Тема 13. Evolution of Public Administration	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ, Т
11	Тема 14. Основные типы вопросительных предложений	1. Общий вопрос. 2. Специальный вопрос. 3. Альтернативный вопрос. 4. Разделительный вопрос. 5. Grammar practice.	ГУ, Т
12	Тема 15. State Structure: the USA Тема 16. Артикль	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice. 4. Артикль. Общие сведения. 5. Неопределенный артикль. 6. Особые случаи употребления неопределенного артикля. 7. Определенный артикль. 8. Употребление определенного артикля с именами собственными. 9. Отсутствие артикля. 10. Grammar practice.	ЛУ, ГУ, Т
13	Тема 17. State Structure: the European Union	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Р, Т
14	Тема 18. Настоящие времена.	1. The Present Indefinite Tense. Употребление и способы образования 2. The Present Continuous Tense. Употребление и способы образования 3. The Present Perfect Tense. Употребление и способы образования. 4. The Present Perfect Continuous Tense. Употребление и способы образования. 5. Grammar practice.	ГУ, Т
15	Тема 19. State Structure: the UK	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	К, Т
16	Тема 20. Прошедшие времена.	1. The Past Indefinite Tense. Употребление и способы образования. 2. The Past Continuous Tense. Употребление и способы образования. 3. The Past Perfect Tense. Употребление и способы образования. 4. Grammar practice.	ГУ, Т
17	Тема 21. State Structure: the Russian Federation	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ, Т
18	Тема 22. Будущие времена.	1. The Future Indefinite Tense. Употребление и способы образования. 2. The Future Continuous Tense. Употребление и способы образования.	ГУ, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		3. The Future Perfect. Употребление и способы образования. 4. Grammar practice.	
19	Тема 23. Basics of Economics	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	К, Т
20	Тема 24. Согласование времен в английском языке	1. Согласование времен в английском языке. Общие сведения. 2. Образование и употребление видо-временных форм. 3. Grammar practice.	ГУ, Т
21	Тема 25. Money and Banks	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ, Т
22	Тема 26. Степени сравнения имен прилагательных и наречий	1. Имя прилагательное, общие сведения. 2. Степени сравнения имен прилагательных. 3. Сравнительные конструкции. 4. Наречие, общие сведения. 5. Степени сравнения наречий. 6. Место наречия в предложении. 7. Grammar practice.	ГУ, Т
23	Тема 27. E-Government	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ
24	Тема 27. E-Government	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Т
25	Тема 28. Прямая и косвенная речь.	1. Прямая и косвенная речь, общие сведения. 2. Способы перевода прямой речи в косвенную. 3. Повелительные предложения в косвенной речи. 4. Перевод утвердительных предложений из прямой речи в косвенную. 5. Вопросы в косвенной речи Порядок слов в отрицательном предложении. 6. Grammar practice.	ГУ, Т
26	Тема 29. Public and Municipal Finances	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ
27	Тема 29. Public and Municipal Finances	1. Sending an account opening form. 2. Glossary. 3. Reading. 4. Languages practice.	Т
28	Тема 30. Словообразование. Предлоги и союзы	1. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы существительных. 2. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы глаголов. 3. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы прилагательных. 4. Предлоги места. 5. Предлоги времени. 6. Предлоги с другими значениями. 7. Сочинительные союзы. 8. Подчинительные союзы.	ГУ, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		9. Grammar practice.	
29	Тема 31. Public Finance: Revenue and Expenditures	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Р
30	Тема 31. Public Finance: Revenue and Expenditures	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Т
31	Тема 32. Модальные глаголы	1. Модальные глаголы, общие сведения. 2. Модальные глаголы may. 3. Модальные глаголы can. 4. Глаголы, выражающие долженствование must. 5. Глаголы, выражающие долженствование have to, be to. 6. Глаголы, выражающие долженствование should, ought to. 7. Grammar practice.	ГУ, Т
32	Тема 33. Levels of Government	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ
33	Тема 33. Levels of Government	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Т
34	Тема 34. Страдательный залог	1. Страдательный залог. 2. Значение и употребление страдательного залога. 3. Страдательный залог. 4. Образование страдательного залога. 5. Grammar practice.	ГУ, Т
35	Тема 35. Infrastructure	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	ЛУ
36	Тема 35. Infrastructure	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Т
37	Тема 36. Неличные формы глагола. Инфинитив. Герундий	1. Неличные формы глагола, общие сведения. 2. Значение и употребление инфинитива. 3. Образование инфинитива. 4. Неличные формы глагола, общие сведения. 5. Значение и употребление герундия. 6. Образование герундия. 7. Grammar practice.	ГУ, Т
38	Тема 37. Social Protection	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking. 3. Languages practice.	Р, Т
39	Тема 38. Неличные формы глагола. Причастие I. Причастие II	1. Неличные формы глагола, общие сведения. 2. Значение и употребление Причастия I. 3. Образование Причастия I. 4. Неличные формы глагола, общие сведения. 5. Значение и употребление Причастия II. 6. Образование Причастия II. 7. Grammar practice.	ГУ, Т
40	Тема 39. Counteracting Corruption	1. Topical vocabulary. 2. Reading & Speaking.	ЛУ, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		3. Languages practice.	
41	Тема 40. Употребление фразовых глаголов. Наклонение	1. Употребление фразовых глаголов. 2. Повелительное наклонение. 3. Сослагательное наклонение. 4. Условное наклонение. 5. Grammar practice.	ГУ, Т

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
4	Выполнение упражнений	
5	Выполнение лабораторной работы	Лабораторные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, подготовка письменных работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, лексических и грамматических упражнений, кейсов, тестовых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и экзамену.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает систему устной и письменной деловой речи, принятые в стране(ах) изучаемого языка. Знает нормы словоупотребления, нормы грамматики, орфографические нормы изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике знания о нормах устной и письменной деловой речи изучаемого языка. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Лексические и грамматические упражнения, реферат, кейс, тесты	Вопросы к зачету 1-25 Вопросы к экзамену 1-50

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		профессиональных текстов.		
2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает технику ведения диалога на иностранном языке в профессиональной деятельности. Знает специфику различных функционально- смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста на иностранном языке. Умеет преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной среде и в процессе ведения профессионального диалога на иностранном языке. Умеет общаться и читать периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	Лексические и грамматические упражнения, реферат, кейс, тесты	Вопросы к зачету 1-25 Вопросы к экзамену 1-50

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

Примерные темы рефератов

Тема 5. Human Resources (HR)

1. Communication in Business.
2. HR-manager
3. HR-analyst
4. Training and Development Specialist (T&D)
5. Business Partner.

Примерные лексические упражнения

Тема 1. Career of a Public Official

1. Прочитайте и переведите следующие слова на русский язык без использования словаря:

1) company; 2) function; 3) business; 4) technical; 5) structure; 6) aspect; 7) department; 8) personnel; 9) corporation; 10) communication; 11) nature; 12) interview; 13) service; 14) vacancy; 15) manager; 16) position; 17) activity; 18) technique; 19) policy; 20) qualification; 21) operation; 22) professional; 23) organization; 24) characteristics; 25) effective; 26) candidate; 27) combination; 28) resume; 29) situation; 30) career.

2. Найдите слова, близкие по значению:

1) company; 2) goods; 3) to head; 4) objective; 5) utilization; 6) employee; 7) to recruit; 8) to evaluate; a) commodities; b) target; c) subordinate; d) to hire; e) to run; f) to measure; g) firm; h) application.

3. Прочитайте и переведите текст, составьте структуру компании в соответствии с описанием.

Each company has its business structure. Many companies have much in common in their structures. The number of departments in a company depends on the size of the company and on the nature of the goods and services it provides.

In most companies the activity of a manager depends on the level at which he/she is working. Top managers are involved in long range planning, policy making, and the relations of the company with the outside world. Middle management and supervisors make day-to-day decisions. Managers at this level spend a great deal of time communicating, coordinating and making decisions affecting the daily operation of their organization. Managers perform various functions, but one of the most important aspect of their job is proper utilization of people.

A good manager should be aware of the type of organization culture his/her corporation adheres to. There are now five broad fields of business that offer exciting careers: management, marketing, accounting, finance, and data processing. Within each of these fields there are specific jobs in which one can specialize.

Board of Directors is the highest level in the organizational structure of any corporation. In other types of ownership there won't be one (for example, partnership). Usually from five to ten owners with the largest number of shares get elected to the Board of Directors.

Managing Director is appointed by the Board of Directors for a certain period of time. He is responsible for managing the company, fulfilling the main strategy and developing business. He reports to the Board of Directors and shareholders.

Financial Controller is responsible for Finance and Accounting Function. This function is dealing with all aspects of reporting to authorities, shareholders and management of the company. They have to provide them with accurate and transparent financial and management reports in a timely manner. Managers use financial data for decision making purposes. Budget group develops plans and budgets.

A corporation with many employees may need a personnel department. Personnel department recruits new employees and organizes training courses. Personnel Manager is the Head of the Personnel Department. The Personnel Department is dealing with issues of personnel training, hiring policies, and defining reward systems for people from different departments and divisions. A qualified personnel manager should possess good communication skills. He/she should be able to chair a meeting, to conduct an interview with job applicants.

Manufacturing Manager is responsible for managing production, quality control and research and development. Heads of workshops usually report to him. Information regarding new market trends comes from the Marketing Department to the Research and Development Division where they improve existing products or develop new ones.

Quality Control Division is dealing not only with quality of products but also with quality of business processes. So they check both quality of products and business processes.

Sales and Marketing Manager is always a very hard and artistic job to do but it gives more satisfaction than any other works within the company. Sales and Marketing Department is responsible for sales of products, promotion and advertising, market research, developing product and market strategies, concluding contracts with clients and many other things (from the way packaging should look to organization of presentations and shows).

Purchasing Manager is working closely with Manufacturing Function because the Purchasing Department is responsible for purchasing materials, low value items and all the assets for Production. They have to find the best quality materials at the lowest price.

Примерные грамматические упражнения

Тема 2. Образование множественного числа имен существительных

1. Give the plural of the following nouns.

Face, portfolio, swine, house, tomato, hearth, mother-in-law, basis, clergyman, ox, cry, key, fox, downfall, looker-on, rock, bush, enemy, leaf, roof, genius, hero, bunch, sheep, ship, criterion, youth, journey, penknife, man-of-war, loss, datum, goose, deer, pie, Englishwoman, wolf, mouse, formula, bath, volcano, possibility, forget-me-not, foot, handkerchief, thief, crisis, stepdaughter, birth, echo, finger-tip, court martial, joy, mischief-maker, extremity, spy, lie.

2. Use the appropriate form of the verb.

1. "There ____ money in my pocket," I said to the porter. (is, are) 2. I know my hair ____ beautiful, everybody says so. (is, are) 3. The works ____ his country, his home, his reason for being. (was, were) 4. These white swine ____ not live. (does, do) 5. Means ____ easily found. (was, were) 6. ...this watch ____ a special favourite with Mr. Pickwick, having been carried about... for a greater number of years than we feel called upon to state, at present. (was, were) 7. "Good," I said. "No one shall tell me again that fish ____ no sense with them." (has, have) 8. The deer ____ ravaging the man's fields. (was, were) 9. Money ____ so scarce that it could fairly be said not to exist at all. (was, were) 10. I was here before the gates ____ opened, but I was afraid to come straight to you. (was, were) 11. The papers ____ dull, the news ____ local and stale, and the war news ____ all old. (was, were) 12. At Capracotta, he had told me, there ____ trout in the stream below the town. (was, were) 13. The sugar-tongs ____ too wide for one of her hands, and she had to use both in wielding them. (was, were) 14. Her hair ____ loose and half-falling, and she wore a nurse's dress. (was, were) 15. And the baggage ____ apparatus and appliances. (contain, contains) 16. The china ____ good, of a delicate pattern. (was, were) 17. The nurse's wages ____ good. (was, were)

Примерные кейсы

Тема 7. Marketing

Channels of Marketing

Прочитайте текст и выполните задания.

1. Individual consumers and corporate buyers are aware that thousands of goods and services are available through a very large number of diverse channel outlets. What they may not be well aware of is the fact that the channel structure, or the set of institutions, agencies, and establishments through which the product must move to get to them, can be amazingly complex.

2. Usually, institutions specializing in manufacturing, wholesaling, retailing, and many other areas join forces in marketing channel arrangements to make possible the delivery of goods to industrial users or customers and to final consumers. The same is true for the marketing of services. For example, in the case of health care delivery, hospitals, laboratories, insurance companies, and drugstores combine efforts in an organized channel arrangement to ensure the delivery of a critical service.

3. Therefore, marketing channels can be viewed as sets of interdependent organizations involved in the process of making a product or service available for use or consumption. Not only do marketing channels satisfy demand by supplying goods and services at the right place, quantity, quality, and price, but they also stimulate demand through the promotional activities of the units (e.g., retailers, manufacturers' representatives, sales offices, and wholesalers) comprising them.

4. The major focus of marketing channel management is on delivery. Producers of goods (including manufacturers of industrial and consumer goods, legislators, educational administrators and insurance companies) are individually capable of generating only form or structural utility for their «products».

Завершите утверждение согласно содержанию текста.

Marketing channels raise demand through the joint efforts of ...

- 1 retailers, wholesalers and sales offices
- 2 hospitals, laboratories, insurance companies
- 3 legislators, educational administrators and insurance companies
- 4 retailers, insurance companies and legislators

Ответьте на вопрос:

What does the structure of channel outlets consist of ?

- 1 It consists of establishments through which the goods are delivered to consumers.
- 2 It consists of a number of individual consumers and organized buyers.
- 3 It consists of a set of hospitals, laboratories, insurance companies, and drugstores.
- 4 It consists of legislators, educational administrators and insurance companies.

Определите основную идею текста.

- 1 Marketing channel is a complex network of joined independent organizations with the purpose of delivering goods and services and increasing demand.
- 2 Marketing channels stimulate demand through the promotional activities of retailers, manufacturers' representatives, sales offices, and wholesalers.
- 3 Public and private goods could be available for consumption only through distribution through different marketing channels.

Legislators, educational administrators and insurance companies use the channels of marketing to distribute their products.

Примерные тесты

Тема 1. Career of a Public Official

1. It is not easy to choose the _____.
 - a) help me
 - b) right profession
 - c) different professions
2. _____, such as managers or businessmen, are in fashion now.
 - a) One of my favourite
 - b) My father
 - c) Some professions
3. I think the main things in my future profession are _____, good conditions and much money.
 - a) foreign languages
 - b) job satisfaction
 - c) have decided
4. I hope that everything will be all right and I'll find _____-.
companies.
 - a) to work at school
 - b) a good place to work
 - c) all right
5. _____ I want to work in one of the big companies.
 - a) I do not want to work
 - b) I hope that
 - c) In the future
6. Now I am studying hard and I am preparing for _____ to the university.
 - a) the entrance exams
 - b) to work
 - c) do not want to work
7. As to my friend, he is going _____ a doctor.
 - a) studying
 - b) to become
 - c) beginning
 - d) to pass
8. The end of the school is the _____ of our independent life.
 - a) ending

- b) beginning
- c) going
- 9. What would you like to do after school?
 - a) I would like to study foreign languages.
 - b) I would like to study English languages.
 - c) I can to study foreign languages.
- 10. Is it your own decision?
 - a) Yes, you are.
 - b) Yes, it can.
 - c) Yes, it is.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

Вопросы для подготовки к зачету (1 семестр)

1. Career of a Public Official.
2. Culture of Administering.
3. Professional Qualities and Ethics.
4. Management.
5. Conflict Management.
6. Human Resources (HR).
7. Marketing.
8. Public Relations.
9. Mass Media.
10. Имя существительное, общие сведения.
11. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
12. Образование множественного числа имен существительных.
13. Притяжательный падеж имен существительных.
14. Порядок слов в английском предложении.
15. Местоимения (личные, указательные).
16. Местоимения (притяжательные).
17. Местоимения (вопросительные, возвратные).
18. Количественные местоимения.
19. Неопределённые местоимения some, any, отрицательное местоимение no.
20. Количественные числительные.
21. Порядковые числительные, арифметические действия.
22. Употребление оборота there is, there are.
23. Безличные и неопределенно-личные предложения.
24. Спряжение и употребление глагола to be.
25. Спряжение и употребление глагола to have.

Вопросы для подготовки к зачету (2 семестр)

1. Evolution of Public Administration.
2. Interesting facts about the history of Public Administration.
3. State Structure: the USA.
4. How the USA is governed.
5. State Structure: the European Union.
6. The Structure and Functioning of the European Union.
7. State Structure: the UK.
8. The history of the British State.
9. State Structure: the Russian Federation.
10. Basics of Economics.
11. Money and Banks.
12. Business that meets financial needs and economic conditions.
13. Основные типы вопросительных предложений (общий вопрос, альтернативный вопрос).
14. Основные типы вопросительных предложений (специальный вопрос, разделительный

вопрос).

15. Артикль. Употребление определенного и неопределенного артикля.
16. Употребление артикля с географическими названиями.
17. Настоящие времена. Употребление и способы образования (Present Simple, Present Continuous).
18. Настоящие времена. Употребление и способы образования (Present Perfect, Present Perfect Continuous).
19. Прошедшие времена. Употребление и способы образования (Past Simple, Past Continuous).
20. Прошедшие времена. Употребление и способы образования (Past Perfect).
21. Будущие времена. Употребление и способы образования (Future Simple, Future Continuous).
22. Будущие времена. Употребление и способы образования (Future Perfect).
23. Обзор всех английских времен. (Simple Tenses, Continuous Tenses).
24. Обзор всех английских времен (Perfect Tenses, Perfect Continuous Tenses).
25. Согласование времен в английском языке.

Вопросы для подготовки к зачету (3 семестр)

1. E-Government.
2. Barriers for Implementation.
3. Public and Municipal Finances.
4. The Essence of Public Finances.
5. The Essence of Municipal Finances.
6. Public Finance: Revenue and Expenditures.
7. Budget and Public Revenue.
8. Public Expenditures.
9. Имя прилагательное, общие сведения.
10. Наречие, общие сведения. Место наречия в предложении.
11. Степени сравнения имен прилагательных.
12. Сравнительные конструкции.
13. Степени сравнения наречий.
14. Прямая и косвенная речь.
15. Способы перевода прямой речи в косвенную.
16. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы существительных.
17. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы глаголов.
18. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы прилагательных.
19. Предлоги.
20. Союзы.
21. Обзор всех английских времен. (Simple Tenses, Continuous Tenses).
22. Обзор всех английских времен (Perfect Tenses, Perfect Continuous Tenses).
23. Модальные глаголы, общие сведения.
24. Модальные глаголы can, may.
25. Модальные глаголы. Глаголы, выражающие долженствование must, should, ought to.

Вопросы для подготовки к экзамену (4 семестр)

1. Career of a Public Official.
2. Culture of Administering.
3. Professional Qualities and Ethics.
4. Management.
5. Conflict Management.
6. Human Resources (HR).
7. Marketing.
8. Public Relations.
9. Mass Media.
10. Evolution of Public Administration.
11. Interesting facts about the history of Public Administration.
12. State Structure: the USA.
13. State Structure: the European Union.

14. State Structure: the UK.
15. State Structure: the Russian Federation.
16. Basics of Economics.
17. Money and Banks.
18. E-Government.
19. Barriers for Implementation.
20. Public and Municipal Finances.
21. Public Finance: Revenue and Expenditures.
22. Levels of Government.
23. Infrastructure.
24. Social Protection.
25. Counteracting Corruption.
26. Образование множественного числа имен существительных.
27. Притяжательный падеж имен существительных.
28. Порядок слов в английском предложении.
29. Местоимения (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные).
30. Количественные местоимения. Неопределённые местоимения.
31. Числительные.
32. Употребление оборота there is, there are.
33. Безличные и неопределенно-личные предложения.
34. Спряжение и употребление глагола to be, to have.
35. Основные типы вопросительных предложений.
36. Артикль.
37. Настоящие времена.
38. Прошедшие времена.
39. Будущие времена.
40. Согласование времен в английском языке.
41. Степени сравнения имен прилагательных и наречий.
42. Прямая и косвенная речь.
43. Словообразование.
44. Предлоги и союзы.
45. Модальные глаголы.
46. Страдательный залог.
47. Неличные формы глагола. Инфинитив. Герундий.
48. Неличные формы глагола. Причастие I. Причастие II.
49. Употребление фразовых глаголов.
50. Наклонение.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; свободно ориентируется в излагаемом материале, использует лексический материал, соответствующий требованиям учебной программой по дисциплине; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при высказывании на заданную тему использует сложные грамматические конструкции (сложные предложения, инфинитивные обороты и т.п.); не допускает грамматические ошибки, искажающих смысл; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на лабораторных занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5»	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения,

(отлично)	компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная литература

1 Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486279>

2 Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07039-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451987>

- 3 Буренко, Л. В. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04538-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471708>
- 4 Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472734>
- 5 Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00452-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468589>
- 6 Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07394-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470718>
- 7 Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08706-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471033>
- 8 Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425>
- 9 Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470383>
- 10 Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473029>
- 11 Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1-B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455833>
- 12 Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1-B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456076>
- 13 Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469334>
- 14 Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470011>

5.2 Периодическая литература

Журнал для изучения английского языка «Hot English Magazine». - URL: <https://list-english.ru/mag.html>

5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лабораторные занятия, на которых выполняются лексические и грамматические упражнения, кейс-задания, заслушиваются рефераты, проводится тестирование. При подготовке к лабораторному занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме лабораторного занятия и т.д.

2. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на лабораторных занятиях. Это лексические и грамматические упражнения, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету и экзамену.

3. Зачет и экзамен по дисциплине. Зачет и экзамен сдаются в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету и экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к лабораторным занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лабораторных занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 301	Мультимедийный проектор, экран, компьютеры, учебная мебель, доска магнитная, доска учебная, выход в Интернет, электронные ресурсы, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство), наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Лаборатория 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 301	Мультимедийный проектор, экран, компьютеры, учебная мебель, доска магнитная, доска учебная, выход в Интернет, электронные ресурсы, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство), наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а	Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические