




**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки:

38.04.01 «Экономика»

Профиль: «Экономика и внешнеэкономическая деятельность»

Квалификация – магистр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2021

Направление подготовки	38.04.01 «Экономика»
Направленность (профиль) подготовки	(код и наименование направления подготовки) «Экономика и внешнеэкономическая деятельность» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	Очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**

СОСТАВИТЕЛЬ :

Рыжова Ю.И.

Содержание

	стр.
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	21
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)	22
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
11. Иные сведения и (или) материалы	-

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине(модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: особенности функционирования экономического знания в современном обществе, духовных ценностях, их значении в жизни общества.</p> <p>Уметь: применять философские принципы и законы; развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования; самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения</p> <p>Владеть: способностью не просто отражать экономические явления в особенной форме, но и конструировать своеобразную картину социально-экономического мира; -методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками.</p>
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	<p>Знать: лексический и грамматический материал, необходимый для осуществления иноязычного делового и профессионального общения на продвинутом уровне; функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов; требования к оформлению</p>

	<p>решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>документации, принятые в профессиональной коммуникации в странах изучаемого языка; правила профессиональной этики, характерные для профессионального общения;</p> <p>Уметь: использовать грамматический и лексический материал на уровне продвинутого владения в иноязычном деловом и профессиональном общении, определять функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, оформлять документацию в соответствии с требованиями, принятыми в профессиональной коммуникации в странах изучаемого языка; применять правила профессиональной этики, характерные для профессионального общения;</p> <p>Владеть: навыками аналитического чтения, реферирования и аннотирования иноязычных профильно-ориентированных текстов; владеть навыками академического письма и написания профильно-ориентированных научных статей и/или докладов с их последующей презентацией на иностранном языке, также следующими качествами: общительность, коммуникабельность, толерантность к иному мнению, в том числе и в общении с представителями других культур.</p>
<p>ПК-9</p>	<p>способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</p>	<p>Знать: основные формы бухгалтерской и финансовой отчетности; основные виды аудита и правовые последствия аудиторских заключений;</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности, для достижения целей и задач аудита;</p> <p>Владеть: методами сбора, расчета,</p>

		анализа показателей бухгалтерского учета при проведении аудита; методами составления аудиторских заключений
ПК-11	способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>Знать: закономерности и механизм государственного регулирования национальной экономики; концептуальные основы промышленной политики и ее специфику в России в сравнении с основными моделями, реализуемыми в мировой экономике; инструментарий государственного регулирования экономического роста. сущность и роль фискальной политики в государственном регулировании экономических процессов; механизм функционирования бюджетной системы и основные инструменты налогово-бюджетной политики; современные теории институциональной трансформации в приложении к государственной экономической политике.</p> <p>Уметь: самостоятельно находить в печатных и электронных источниках информацию по динамике и структуре экономики России, социально-экономическому развитию и государственному регулированию; проводить первичный критический анализ и обработку информации по национальной экономике, включая вычисление темпов роста, долей, коэффициентов и представление полученных данных в табличном виде; формулировать практические рекомендации по результатам комплексного изучения отдельных проблем экономического и социально-экономического развития России; обобщать и критически оценивать результаты мирового и отечественного опыта научных исследований и политики экономического роста; использовать теоретические знания для</p>

		<p>анализа бюджетной системы и фискальной политики; оценивать социально-экономическую эффективность налогово-бюджетной политики; оценивать действия монетарных властей и эффективность банковской системы с точки зрения с точки зрения интересов развития национальной экономической системы; оценивать действия региональных властей по критериям социально-экономической эффективности политики.</p> <p>Владеть: аналитическим инструментарием анализа экономических и социальных проблем, оценки эффективности экономической и социальной политики на различных уровнях хозяйственной деятельности; методологией исследования теоретических и прикладных вопросов промышленной политики и государственного регулирования экономического роста; методами прогнозирования экономического роста и последствий принятия политических решений, связанных с реализацией промышленной политики; методикой теоретического анализа эффективности фискальной политики и разработки практических рекомендаций по ее совершенствованию; навыками оценки налогово-бюджетной политики с использованием финансово-экономических показателей; методикой расчетов финансово-экономических показателей в процессе принятия государством экономических решений в области денежно-кредитного регулирования; навыками анализа действующих нормативных документов в процессе исследования денежно-кредитной политики государства; навыками поиска и критического</p>
--	--	---

		использования информации о кредитно-денежной политике; современной методологией исследования и разработки региональной социально-экономической политики.
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной и является логическим продолжением программного курса цикла «Бакалавр». Основная цель изучения английского языка в рамках программного курса цикла «МАГИСТР» состоит в приобретении языковых знаний и коммуникативных умений продвинутого уровня «Advanced», что предполагает систематизацию приобретенных ранее знаний и умений.

Обучение английскому языку на углубленном этапе «Advanced» предусматривает дальнейшее применение принципа концентрического подхода к рассмотрению уже изучавшихся явлений языка, а также анализ некоторых сложных грамматических, лексических и стилистических явлений английского языка, не входивших в программный курс «Бакалавр». Акцент делается на синонимической вариативности лексико-грамматических структур, на различиях между британским и американским вариантами английского языка в контексте изучаемой тематики. Особое внимание уделяется практическому применению навыков, полученных в курсах «бакалавр» и текущем курсе, при составлении, переводе и рецензировании юридических документов.

Дисциплина Б1.В.ОД.6 изучается на 1 курсе в 1, 2 семестрах (в соответствии с учебным планом).

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ*), 216 академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Семестры	

Общая трудоемкость	всего	1	2	
	216	108	108	
Аудиторная работа, всего:	52	30	22	
Лекции	-	-	-	
Практические занятия/семинары, в том числе:	52	30	22	
Аудиторная контрольная работа	-	-	-	-
Самостоятельная работа, всего:	137	78	59	
Контроль	27	-	27	
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)			ЭКЗ	

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			всего	лекции		
<i>1 семестр</i>						
1	BASIC DEFINITIONS IN PUBLIC ADMINISTRATION.	21		6	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий
2	SEPARATION OF POWER S	21		6	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий
3	SYSTEMS OF GOVERNMENT	21		6	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
4	CIVIL SERVICE	21		6	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
5	STRATEGIC MANAGEMENT	24		6	18	Устный опрос; выступление,

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
		всего				перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
	<i>Итого</i>	108		30	78	
<i>2 семестр</i>						
1	¹¹ NEGOTIATIONS	21		6	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
2	PR IN PUBLIC SERVICE	23		8	15	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
3	PUBLIC SERVICE REFORM	37		8	29	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			всего	лекции		
						диктант
	контроль	27				
	Итого	108		22	59	

Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			всего	лекции		
1 семестр						
1	BASIC DEFINITIONS IN PUBLIC ADMINISTRATION.	25		2	23	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий
2	SEPARATION OF POWER S	25		2	23	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
						тестовых заданий
3	SYSTEMS OF GOVERNMENT	25		2	23	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
4	CIVIL SERVICE	29		4	25	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
	Зачет	4				
	Итого	108		10	94	
2 семестр						
5	STRATEGIC MANAGEMENT	23		2	21	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
	NEGOTIATIONS	23		2	21	Устный опрос;

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
6						выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
7	<i>PR IN PUBLIC SERVICE</i>	26		4	22	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
8	<i>PUBLIC SERVICE REFORM</i>	27		4	23	Устный опрос; выступление, перевод, выполнение практических упр. и тестовых заданий терминологи ческий диктант
	<i>Контроль</i>	27				
	<i>Итого</i>	108		12	87	

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание
<u>Раздел 1</u> Basic definitions in public administration	
<u>Тема : Professional English</u>	Empirical, legitimate, violence, entity, legal, domination, to impose, armed forces, civil service, public service, to enforce, to rule, to exert control, autocracy, bureaucracy, oligarchy, sovereignty, social welfare, command economy, to claim, post, to come into use, public administration, public good, public management.
<u>Тема : General English</u>	Commercial letters, official letters.
<u>Раздел 2. Separation of powers</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Healthy eating, expressing frequency, feelings and opinions, word building, present and past habits, repeated actions and states, to be used to, to get used to.
<u>Тема : Professional Skills</u>	Documents of an individual, Contracts
<u>Раздел 3. Systems of government</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Authority, to favor, due process, judicial review, executive, judicial, procedure issue, currency, treaty, to cancel, confederation, unitarisation, municipal governments, plurality vote, popular vote, fair trial, minority group, to appeal, causes of crimes, the purpose of state punishment, the popular house.
<u>Тема : General English</u>	Types of crimes, criminals and crime verbs, crime and punishment, verbs and prepositions, second conditional, alternatives for if, third conditional, making, refusing and accepting offers, books and reading, connecting words, reason and contrast, ways of exaggerating, narrative verb forms, Past Perfect Continuous, defining, non-defining and reduced relative clauses.
<u>Тема : Professional Skills</u>	Consumer instructions, educational texts, Constitution, Precedents
<u>Раздел 4. Civil service</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Decision, implicit, propriety, framework, to codify, explicit, assumption, advancement, to take shape, agenda, devolution, delegation, aspiration, to challenge, red tape, reward, core, competence, management board, promotion, obedience, advisors of the RF, advisors of the State civil service, venal.
<u>Тема : General English</u>	Environment, animals, plants and gardens, adjectives of giving opinions, ways of

	comparing, future verb forms, Future Continuous, phrases with take, human conduct, communication, manners and politeness compound adjectives describing character, guessing meaning from context, uses of verb+ing, modal verbs, levels of certainty about the future
<u>Тема : Professional Skills</u>	Reference texts
<u>Раздел 5.Strategic management</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Ambiguous, consciousness, interrelationship, to be about, in leaps and bounds, to assign, to manifest, to delimit, to discard, emergent, overview, Public Service Agreements, central coordinated structure, strategy, evolution, integration, stakeholders.
<u>Тема :General English</u>	State verbs, business and trade, the Internet, cyberspace, word-building, prefixes, simple and continuous aspects, activity and state verbs, Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous, dealing with money, wishes, should have
<u>Тема : Professional Skills</u>	Mass Media, scientific texts.
<u>Раздел 6.Negotiations</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Abstain, abstention, address to, adjourn, agenda, a good airing, amendment, AOB (Any other, business), send apologies, apologies for absence, at issue, attendance list, brainstorming, brief, briefing, to get through a lot of business, call a meeting, chair (chairperson), draw to a close, compromise, consensus, convenec, defer, digress, dissent, distribute/circulate, eligible, exchange of views, explicit, the floor/questions from, the floor take the floor, raise a hand, formal/informal,invite, item, raise matters, meeting, take the minutes, misrepresent, objection, call to order/appeal for, order Overrule, papers, quorate, quorum, reporter(US)/rapporteur, (UK) Recess(US)/break (UK), reconcile, refrain, relate, resolution, respond, right to reply, summarize, true and accurate, veto, express (the view)
<u>Тема :General English</u>	The cinema, the Oscars, the Passive Voice, households jobs, male female and neutral words, compound nouns and adjectives, quantifiers, have/get smth. done, get smb. to do smth., do smth yourself, adding emphasis.
<u>Тема : Professional Skills</u>	Journalism, Advertisement, Internet
<u>Раздел 7PR in public service</u>	
<u>Тема : Professional English</u>	Corporation, entity, natural law,

	positivism, international convention, Public relations, regulatory, to convey, supervisory, treatment, to arrange, to conduct, company officials, Member of Parliament, vote, to avow, direct vote, contempt.
<i>Тема : General English</i>	Doing business, in a meeting, advertising, going into business, describing future events future perfect, radio, mobile phones, colloquial words, colloquial phrases, modal verbs, deduction in the present and in the past.
<i>Тема : Professional Skills</i>	Negotiations, Documents of international entities
<u>Раздел 8 Public service reform</u>	
<i>Тема : Professional English</i>	Approach, service reform, social, technological, cohabitation, service industry, innovation, income, capability, capacity, minority, to correlate, to identify, efficiency, leadership, standard, compelling, to offset, to inflate, to justify, to abandon, safeguard, discharge, to refute, aversion, to couple.
<i>Тема : Professional Skills</i>	Mass Media, scientific texts.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Общая продолжительность СРС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», предусмотренная учебным планом, составляет 137 часов.

Самостоятельная работа студентов позволяет существенно экономить аудиторное время, а также развивает навыки и умения, необходимые современному специалисту в его дальнейшей трудовой деятельности.

Наименование разделов (темы) дисциплины	Общая Трудоемкость (часы)	Форма самостоятельной работы
<i>Раздел 1:</i> Basic definitions in public administration.	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
<i>Раздел 2:</i> Separation of powers.	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту),

		чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 3: Systems of government	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 4: Civildservice	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 5: Strategic management	18	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 6: Negotiations	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 7: PR in public service	15	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.
Раздел 8: Public service reform	29	Выполнение упражнений по учебнику, работа с лексическим материалом (подготовка к терминологическому, лексическому диктанту), чтение, перевод аутентичных текстов профессиональной направленности.

Рекомендуемая литература

1. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык для экономистов : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 130 с. — (Серия : Университеты России).
3. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics. Учебник. 2-е издание. – М.: Книжный мир, -2013. – 352с.

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

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*	Наименование оценочного средства
1. 1.	BASIC DEFINITIONS IN PUBLIC ADMINISTRATION	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Устный опрос.
2. 2.	SEPARATION OF POWERS	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Письменный перевод
3. 3.	SYSTEMS OF	ОК-3 готовностью к	диктант

	GOVERNMENT	саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
4. 4.	CIVILSERVICE	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	письменный перевод
5. 5.	STRATEGIC MANAGEMENT	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники	устный ответ

		<p>информации для проведения экономических расчетов</p> <p>ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	
6.	6.	<p>NEGOTIATIONS</p> <p>ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</p> <p>ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>письменный перевод</p>
7.	7.	<p>PR IN PUBLIC SERVICE</p> <p>ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники</p>	<p>письменный перевод, устная беседа по тексту</p>

		информации для проведения экономических расчетов ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	
8.	8. PUBLIC SERVICE REFORM	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	письменный перевод, устная беседа по тексту

* - переносятся характеристики компетенций, указанные в таблице п.1

2а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ	А (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	В (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу

	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	E (60-67%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
РАБОТА С НОРМАТИВНОЙ БАЗОЙ	A	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	E	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
РАБОТА В КОМАНДЕ	A	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	B	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения

	C	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	D	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды
	E	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	E	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

2б) Описание шкал оценивания

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Устный ответ	Ответ на вопросы к тексту, выполнение заданий типа matching, fillinginthe gaps, устного перевода, ответы на вопросы по тексту юридической направленности, ответы на вопросы проблемного характера по текстам
2	Письменный перевод	Самостоятельный перевод (с русского языка на английский или с английского языка на русский) аутентичного текста юридической направленности с сохранением стилистической направленности
3	Диктант	Орфографический диктант на пройденную терминологическую лексику
4	Контрольное тестирование	Письменная перевод с английского языка на русский текста юридического характера объемом около 2500 п.зн.; устный опрос материала, пройденного в течение семестра, устный перевод перевод 5 предложений с русского на английский по итогам пройденного

		лексико-грамматического материала английского языка для общих целей, реферативное изложение на английском языке содержания статьи публицистического характера из аутентичного источника, перевод с английского на русский текста юридического характера (до 1000 п.з.)
--	--	--

3) *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*

Пример терминологического диктанта

Налагать ответственность, стратегические цели, муниципальное управление, обзор. взаимодействие, критерий, аннулировать. подавать апелляционную жалобу, органы муниципального управления.

Пример текста для письменного перевода:

Контрактное право

Договоры (контракты) - это раздел права, который в общем и целом касается

соглашений. Многие в разной степени понимают, что означает "прийти к соглашению". Одни понимают, что договор — это сделка или соглашение между двумя (или более) людьми об определенных действиях, покупке или продаже товаров, другие — о возведении или разрушении здания или о выполнении бесчисленного множества каких-либо иных обязательств, которые отдельно лицо или компания принимает на себя в обмен на контробязательства (как правило, обязательства по уплате денег).

Если подходить строго юридически, то договор — это соглашение (или набор соглашений), которое право защищает и проводит в жизнь. Если я обещаю доставить вагон строевого леса и покупатель обещает заплатить мне за это определенную сумму, а я не доставлю обещанного, то тем самым я нарушаю свой договор. В этом случае покупатель имеет право требовать с меня по суду возмещения ущерба, если он так решит.

Чтобы иметь действительный договор, нам необходимы как минимум две стороны, обладающие правоспособностью. Маленькие дети и люди с психическими отклонениями по закону не могут вступать в соглашение. Одна из договаривающихся сторон должна сделать некоторое "предложение" — оферту, — а другая сторона должна "принять" его — акцептовать. Слова "предложение" и "принятие" являются в английском языке общеупотребимыми для обычной разговорной речи, но они имеют и специальное, техническое значение в юриспруденции. Например, реклама

универмага, которая "предлагает" швейные машины за низкую цену ("Специально для вас, и только в четверг!"), с точки зрения права не несет в себе никакого юридического предложения. По крайней мере, она не обещает на самом деле какому-либо лицу эти машины. И если, например, покупатели с жадностью расхватывают весь запас этого товара, то магазин не обязан распродавать весь имеющийся запас швейных машин лишь для того, чтобы не разочаровать покупателей. Однако "предложение" (если оно является правовым термином) должно быть юридическим обещанием.

Пример задания для устного перевода:

1. Are there any abstentions? 2. Would you please address your remarks to the Chair? 3. Mr Jones sends his apologies. 4. The point at issue here is whether the data is reliable. 5. The information was circulated at the beginning of last week. 6. We have had a useful exchange of views if it has been difficult to agree on all points. 7. All formal meetings have to be minuted. 8. Could you please notify me of any matters you wish to raise? 9. Can we check the minutes of the last meeting? 10. I am unclear as to whether your objection is one of form or substance. 11. I really must appeal for order. 12. You seem to be missing the point to some extent. 13. Can we stick to the point? 14. Could you please refrain from talking? 15. Please cast your vote by completing the slips. 129 16. This point was omitted from the section two of the minutes. 17. I would like to draw your attention to these important facts. 18. I take your point but with all respect I must say a few words about this. 19. I have some doubts about that. 20. Some of my concerns have been allayed by what I have heard today.

Translate into Russian. 1. The list of goods ordered is as follows. 2. The Board has asked for a letter of thanks to be sent to Mr Hunt for his many years of service to the company. 3. In a business letter, the sender's position in the company follows the signature and name. 4. You have failed to respond to our repeated attempts to contact you. 5. We would be grateful for your views on this matter. 6. You will be hearing from our solicitors in due course. 7. We cannot be held responsible for delays caused by the blockade of ports. 8. We apologize for any inconvenience we may have caused. 9. The signature on this letter is indecipherable. 10. I am writing to you concerning order no. 7667 of 22nd March. 11. Following our meeting in London yesterday, I am writing to inform you. 12. Further to your enquiry of 21 June, I am pleased to enclose full details of our range of products. 13. I am writing to acknowledge receipt of your letter of 17 March. 14. In reply to your letter of 16 February, I am pleased to confirm that I will be able to visit your headquarters in mid-June as intended. 15. I am writing with reference to our meeting. 16. I assure you that the matter is being investigated by our distributor. 120 17. It has not escaped our attention that your client has a history of involvement in industrial disputes. 18. We would be obliged to receive a reply at your earliest convenience, 19. Your failure to keep to the delivery date has placed us in a difficult situation

with two of our major situation with two of our major customers. 20. We have noticed an error in the invoice. 21. I am sorry to have to inform you that your application has been unsuccessful. 22. I note that I have not received a reply to my letter. 23. We would like to reserve our position on this matter until the full facts are known. 24. If you could make us an improved offer, we would be prepared to reconsider our position. 25. I have referred your complaint to our Department. 26. We deeply regret any trouble we may have caused you. 27. I must remind you that the Act prohibits discrimination on any grounds. 28. We have now received written confirmation of the contract agreed verbally last week. Exercise 15 Translate into English. 1. Мы были бы крайне благодарны Вам, если бы Вы кратко пояснили нам... 2. Мы надеемся, что Вы напишете нам относительно ваших интересов в... 3. Мы полагаем, что Вы сообщите нам как можно скорее... 4. Не будете ли Вы столь любезны объяснить нам, как обстоят дела с... 5. Поскольку вопрос неотложен, просим Вас дать ответ с обратной почтой. 6. Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно... 7. Мы полагаем, что вы приложите все усилия для... 8. Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения 9. Я искренне надеюсь, что Вы сможете помочь мне в этом деле. 10. Я надеюсь, у Вас все хорошо... 11. Я надеюсь, что буду иметь новости для Вас довольно скоро. 12. Примите, пожалуйста, мои извинения за... 13. Настоящим сообщая, что... 14. Пишу, чтобы подтвердить, что... 121 15. Примите, пожалуйста, к сведению 16. Я был бы весьма, благодарен, если бы Вы могли.....прислать мне.....подтвердить, что....связаться со мной по поводу продажи ... и покупкиизвестить нас... 17. Вышлите нам, пожалуйста, срочно... в соответствии с нашим контрактом. 18. Если Вам нужно что-нибудь еще, пожалуйста, сообщите. 19. Не стесняйтесь, пожалуйста, сказать, если мы можем быть полезны Вам чем-нибудь 20. Если Вам необходимы дальнейшие подробности, я, разумеется, буду счастлив снабдить Вас ими во Вашей просьбе. 21. Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за. 22. Хочу выразить мою благодарность 23. Я очень огорчен данным обстоятельством Exercise 16 You want to buy a lot of books from the Kalka Publication, which is situated

Read the text. Do the task after the text.

TYPES OF BUSINESS LETTERS

Business letters are written for the fulfillment of several purposes. The purpose may be to enquire about a product to know its price and quality, availability, etc. This purpose is served if you write a letter of enquiry to the supplier. After receiving your letter the supplier may send you details about the product as per your query. If satisfied, you may give order for supply of goods as per your requirement. After receiving the items, if you find that the product is defective or damaged, you may lodge a complaint. These are the few instances in which business correspondence takes place. Let us learn the details about some important business letters. Business Enquiry Letter Sometimes prospective buyers want to know the details of the goods which they want to buy, like quality,

quantity, price, mode of delivery and payment, etc. They may also ask for a sample. The letter written to sellers with one or more of the above purposes is known as enquiry letter. Points to be kept in mind while writing letters of enquiry-

- Letters of enquiry should clearly state the information required, which may be asking for a price list or a sample.
- Write specifically about the design, size, quantity, quality, etc. about the product or service in which the buyer is interested.
- The period or the date, till which information is required, may also be mentioned.

. Quotation Letter After receiving the letter of enquiry from a prospective buyer, the sellers supply the relevant information by writing a letter that is called quotation letter. These letters are written keeping in view the information asked for like price list, mode of payment, discount to be allowed etc. Businessman should reply to the inquiries carefully and promptly. Answer the question: Which of the following statements about business enquiry letters do you consider to be correct? . By writing these letters, a buyer gets information about the prices of goods. In business enquiry letter the writer cannot ask for sample of goods. Here the writer doesn't give information about the quantity of possible purchases. The seller supplies the relevant information to the buyer through such a business letter. Letter written in response to business enquiry letter is called Quotation letter.

Negotiation Role Play #1 Roman wants to start a nightclub in an old warehouse near the edge of a residential area with several apartment buildings. Roman has purchased the property and has all of the necessary permits to begin construction on his nightclub. The representative of the residents of the apartments is concerned that a nightclub will play loud music and the patrons of the nightclub might drink too much and become a nuisance in the neighborhood. Roman arranges a meeting with the representative of the residents of the apartments to negotiate terms of an agreement so that he can build his nightclub without causing problems with the residents. Role Play Assignments: Roman ----- Mr. or Ms. Dudchenko -----

Negotiation Role Play #2 Isabella has worked as the executive assistant to Martina for ten years. Isabella has worked overtime on many occasions when Martina had special projects to complete. Martina has not given Isabella a raise in her salary for three years and Isabella is thinking about looking for a new position which could pay her more money. Martina is concerned about losing Isabella to another employer but is worried that her own company has not made a profit in the last two years. Isabella and Martina sit down in the conference room to negotiate a possible raise in salary for Isabella. Role Play Assignments: Isabella----- Martina-----

Negotiation Role Play #3 Elizabeth and Enrique have been married for eight years and have two children, Elsa age 5 and Daniel age 3. They are not getting along because Elizabeth works during the day time hours and Enrique works the night shift at his factory. They decide to separate to determine if they might need to get a divorce. They need to negotiate a child custody arrangement and determine which of them should pay for the rent on the apartment, the two car payments, the two

credit card payments to Discover and MasterCard. Elizabeth and Enrique meet to negotiate a separation arrangement without lawyers because they know that if they hire lawyers the cost would be too great. Role Play Assignments: Elizabeth----- Enrique-----

Negotiation Role Play #4 137 Katrina and Alexandra are partners in a women’s clothing boutique. The boutique has done extremely well because it is located near the university in the town where the two women live. Katrina goes to market and purchases the clothes and Alexandra is in charge of managing the employees and all other business arrangements. After three years in the partnership, Katrina believes that Alexandra is not a good manager and believes that she has made some bad business decisions like signing a long term lease at their current location for a sum that is excessive for the area in which their store is located. Katrina wants to dissolve the partnership or buyout Alexandra’s partnership interest. Alexandra loves the store and selling women’s clothing so she is not interested in selling her interest. Katrina and Alexandra decide to discuss the issues between them and attempt to negotiate some sort of arrangement between them. RolePlayAssignments: Katrina----- Alexandra-----

Максимальная оценка 100%, в том числе:

- ответ на вопрос № 1 – от 0% до 40%;
 - ответ на вопрос № 2 – от 0% до 40%.
 - ответ на практическое задание– от 0% до 20%.
- а) описание шкалы оценивания

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов за три ответа составляет 90% и более;
- «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов за три ответа от 75% до 89%;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за три ответа от 60% до 74%;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за три ответа менее 60%.

4) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Внеаудиторная самостоятельная работа № 1	Разделы 1,2; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	от 0% до 10%

	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Внеаудиторная самостоятельная работа № 2	Разделы 3, 4; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	от 0% до 10%
Внеаудиторная самостоятельная работа № 3	Разделы 5, 6; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	от 0% до 10%
Внеаудиторная самостоятельная работа № 4	Раздел 7,8; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	от 0% до 10%
Аудиторная контрольная работа № 1	Раздел 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	от 0% до 10%
Работа на практическом занятии	Ответы на вопросы преподавателя по теме семинара, выполнение домашних заданий, основанных на лекционном и практическом материале; ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	от 0% до 20%
Итог (зачет)	Итоговым результатом по курсу считается оценка,	от 70% до

	полученная студентом по результатам работы в семестре (выставляется на основании результатов контрольных работ, диктантов, ведения тетради с практическими заданиями и работы на семинарских занятиях), проставленная преподавателем в зачетной ведомости;	100%
Экзамен	В конце срока обучения (2 семестр) студенты сдают Итоговый экзамен по английскому языку. В диплом вносится оценка, полученная студентом на Итоговом экзамене, сданном в объеме настоящей Программы. Экзамен включает в себя: перевод с английского языка на русский без словаря текста (объем до 2500 п.з., время выполнения задания 2 академических часа); реферативное изложение на английском языке содержания статьи публицистического характера из аутентичного источника, перевод с английского на русский текста по теме государственное и муниципальное управление (до 2000 п.з.), двусторонний перевод по профессиональной тематике с ведением краткой записи содержания при однократном предъявлении реплик (до 8 реплик)	от 70 % до 100%

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

а) основная учебная литература

1. Ашурбекова Т. И. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).
2. Нужнова Е. Е. Английский язык для экономистов : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 130 с. — (Серия : Университеты России).

б) дополнительная учебная литература:

1. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 377 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
2. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 130 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка учебной программы, новой лексики и грамматических конструкций, применение изученного материала на практике при переводе текстов юридической направленности, правовых документов.
Role Play	Использование грамматических конструкций и терминологической лексики для решения коммуникативной задачи, предполагающей наличие различных ролей для обучающихся
Дискуссия	Проработка учебной программы, новой лексики и грамматических конструкций, применение изученного материала на практике при переводе текстов юридической направленности, правовых документов.
Письменная Контрольная работа/	Знакомство с основной литературой, работа со специальной терминологией изучаемой дисциплины, работа с дополнительной литературой с целью поиска дополнительных практических примеров, конспект и краткий пересказ предложенных научных и публицистических статей, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на словарные записи, выполненные упражнения из учебников, переведенные тексты, рекомендуемую литературу.

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– презентации в режиме PowerPoint по всем лекционным и семинарским темам занятий.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Юрайт»

2. ЭБС «Университетская библиотека «ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
3. ЭБС «IPRbooks»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

– аудитории, оборудованные магнитофоном, видеоаппаратурой (форматы VHS, DVD, mpg4), компьютерами, проектором, выходом в Интернет (для изучения вебсайтов).