

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал
Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Утверждена
решением заседания кафедры
гуманитарных и естественнонаучных
дисциплин
Протокол № 8
от «19» апреля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.11 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК**

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Система государственного и муниципального управления

Квалификация: магистр

заочная форма обучения

Год набора – 2017

Барнаул, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.п.н., доцент, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, Т.А. Райкина

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.с-х.н. Л.М. Лысенко

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1. Основная литература	18
6.2. Дополнительная литература.	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	20
6.4. Нормативные правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы	21
6.6. Иные источники	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.11 «Деловой иностранный (английский) язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Компетенции, формирование которых начинается и завершается в течение изучения данной дисциплины:

ОПК-2 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2.2).

1.1.В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ ¹ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-2.2	<p>на уровне знаний: необходимый словарный запас на иностранном языке грамматику иностранного языка правила построения предложений, фраз</p> <p>на уровне умений: Общается на иностранном языке в объеме необходимом для ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами</p> <p>на уровне навыков: Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; осуществлять технический перевод иностранных текстов</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы: 108 академических часов, из них контактная работа 11 а.ч.

Включающая занятия лекционного типа в объеме 4 а.ч., занятия практического (семинарского) типа 6 а.ч., консультация 1 а.ч.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

¹ Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Деловой иностранный (английский) язык» относится к вариативной части образовательной программы, учебного плана. Дисциплина изучается на 2 курсе.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.3 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления.

Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1.								
Тема 1.1	Система правительства	13	2		1		12	О
Тема 1.2	Государственная служба	14	2		1		12	О
Раздел 2.								
Тема 2.1	Деловая корреспонденция	13			1		12	О, Т
Тема 2.2	Переговоры	14					13	ДП
Тема 2.3	Устройство на работу	14			1		13	О
Раздел 3.								
Тема 3.1	Урбанизация	15			1		13	ДП
Тема 3.2	Устойчивое развитие	15			1		13	ДП
Консультация		1						
Промежуточная аттестация		9						3
Всего:		108	4		6		88	

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Раздел 1.		
1.1	Система правительства	Системы правительства, федерация, унитарное государство, конфедерация.
1.2	Государственная служба	История возникновения, реформы.
Раздел 2.		
2.1	Деловая корреспонденция	Письма (поздравление, приглашение, заявление, жалоба, запрос, заказ, ответ на заказ), контракты.
2.2	Переговоры	Особенности ведения переговоров в межкультурном пространстве.
2.3	Устройство на работу	Резюме, сопроводительное письмо, собеседование.
Раздел 3.		
3.1	Урбанизация	Проблемы урбанизации: безопасность в городах, вопросы здравоохранения, инфраструктура.
3.2	Устойчивое развитие	Экономика, экология, энергия.

3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.11 «Деловой иностранный (английский) язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий семинарского типа: тесты, контрольные работы, опросы, тесты.

при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: доклады-презентации.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета, который предполагает защиту контрольной работы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Раздел 1

Оценочное средство «Опрос»

1. What are non-communicable diseases?
2. What are communicable diseases?
3. What are the ways to fight with antibiotic resistance?
4. What is health tourism?
5. What are the ways to ensure food security?

Раздел 2

Оценочное средство «Тест»

Задание 1. Прочитайте текст.

Presenting a professional image, both in person and on the telephone, is very important in the Office Skills profession.

1. Speak clearly. The caller cannot see your face or body language. Therefore, taking the time to speak clearly, slowly and in a cheerful, professional voice is very important.

2. Do not eat or drink while you are on telephone duty. Only eat or drink during your coffee break or lunch break.

3. Do not use slang words or Poor Language. Respond clearly with “yes” or “no” when speaking.

4. Address the caller properly by his or her title. (i.e. Good morning Mr. Brown, Good afternoon Ms. Sanders). Never address an unfamiliar caller by his or her first name.

5. Listen to the caller carefully. It is always a good habit to repeat the information back to the client when you are taking a message.

6. Be patient and helpful. If a caller is irate or upset, listen to what they have to say and then refer them to the appropriate resource. Never act rude to the caller.

7. Always ask if you can put the caller on hold. Never leave the person on hold for more than a few seconds. It is better to return a call than to keep someone on hold too long.

8. When hanging up the phone, make sure the caller or person called hangs up first if the phone is slammed on the receiver. Otherwise, always hang up the phone, gently.

Making calls

1. Always identify yourself properly. When calling a client or customer, whether in person or when leaving a message, always identify yourself properly by providing your name, company name and contact telephone number. For example, "Good afternoon Mr. Brown, this is Ms. Brown from Officeskills.org. My telephone number is 408-555-1212." Always be aware of confidential information when leaving messages.

2. Avoid leaving long messages. Remember, someone has to listen to your message, write it down and then act upon it. It is often a good habit to write down or type out your message in advance. Keep it brief and to the point.

Задание 2. Найдите в тексте следующие слова и выражения.

Не торопиться, представлять профессиональный имидж по телефону, язык тела, повторить информацию, просить клиента подождать, ругаться, вешать трубку, называть себя, заранее, по делу, перезвонить, удостовериться, обращаться по имени, лично, сообщить название компании.

Задание 3. Переведите предложения на английский язык.

1. Когда вы звоните куда-нибудь, всегда представляйтесь должны образом. Необходимо назвать своё имя, название компании и номер телефона.
2. Очень важно говорить четко, потому что клиент не видит вашего лица и ваши жесты.
3. Если вы заставляете человека долго ждать, он может расстроиться или даже рассердиться.
4. Если вы хотите оставить сообщение, старайтесь сделать его кратким.
5. Если вы представляете профессиональный образ компании, никогда не разговаривайте грубо и не ругайтесь с клиентом.

Задание 4. Измените диалог, сделав его более вежливым.

Galaxy Computers: Galaxy Computers. What do you want?

Michael Jones: I want to speak to Harris.

Galaxy Computers: Who are you?

Michael Jones: Jones. ABC Industries.

Galaxy Computers: Who? What's your name again?

Michael Jones: Michael Jones.

Galaxy Computers: He's speaking to someone on his line. Want to wait?

Michael Jones: No. Tell him I called, right?

Galaxy Computers: No problem. Bye.

Задание 5. Переведите диалог на английский язык.

A: ADH Graphics. Чем могу помочь?

B: Здравствуйте, могу я поговорить с Марком Хортоном?

A: Одну минуту....К сожалению, его линия сейчас занята. Вы можете подождать или попросить его перезвонить Вам позже?

B: Попросите его перезвонить Марку Спенсеру из «Джек Трэвел». Это по поводу его заказа.

A: Да, конечно. У него есть Ваш номер телефона?

B: Я думаю, да. Но на всякий случай запишите, пожалуйста: 222-000-222-000

A: Хорошо, давайте проверим: 222-000-222-000, Марк Спенсер из «Джек Трэвел».

B: Все правильно.

A: Я передам ему, как только он освободиться.

B: Спасибо, до свиданья.

Темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Менталитет разных народов
2. Роль межкультурной компетенции при ведении деловых переговоров
3. Стереотипы русской культуры

Оценочное средство «Опрос»

1. What are your job responsibilities?
2. What is your qualification?
3. Describe your working experience.
4. How do you handle pressure?
5. What are your weaknesses?
6. Is there a type of work environment you prefer?
7. What are you looking for in your next position?
8. What are your goals for the future?

Раздел 3

Темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Развитие сети городов и увеличение доли городского населения.
2. Экологическое воспитание
3. Миграция

4. Здоровье населения
5. Размещение населения

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-2.2	Общается на иностранном языке в объеме необходимом для ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; осуществлять технический перевод иностранных текстов	1. Показано умение общаться на иностранном языке в объеме необходимом для ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами 2. Продемонстрировано умение применять иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; осуществлять технический перевод иностранных текстов

4.3.2 Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета, который предполагает защиту контрольной работы.

Типовое оценочное задание 1

Задание 1. Прочитайте текст. Подготовьте устный перевод к практическому занятию.

Systems of government.

Political federalism is a political philosophy in which a group of members is bound together with a governing representative head. The term federalism is also used to describe a system of government in which sovereignty is constitutionally divided between a central governing authority and constituent political units (like states or provinces). Federalism is the system in which the power to govern is shared between the national and state governments, creating what is often called a federation. Proponents are often called federalists.

In parts of Europe, “federalist” is often used to describe those who favor a stronger federal government (or European Union government) and weaker provincial governments. The same is historically true in the United States, with those who generally favor a confederation, or weaker federal government and stronger state governments, being called “anti-federalists”. In federal nations of Europe (such as Germany, Austria and Switzerland), the term “strong federalism” means subnational states having more power than the national government, in contrast with a centralist system. In Canada, federalism means opposition to sovereigntist movements (usually that of Quebec).

The state or regional governments strive to cooperate with all the nations. The old statement of this position can be found in *The Federalist*, that argued that federalism helps enshrine the principle of due process, limiting arbitrary action by the state. First, federalism can limit government power to infringe rights, since it creates the possibility that a legislature wishing to restrict liberties will lack the constitutional power, while the level of government that possesses the power lacks the desire. Second, the legalistic decision-making processes of federal systems limit the speed with which governments can act.

The capacity of a federal system to protect civil liberties has been disputed. Often there is confusion between the rights of individuals with those of states. In Australia, for example, some of the major intergovernmental conflicts in recent decades have been the direct result of federal intervention to secure the rights of minority groups, and required limitations on the powers of state governments. It is also essential to avoid confusion between the constraints set by juridical review, the power of the courts to overrule the legislature and the executive, and federalism itself.

A **confederation** is an association of sovereign states or communities, usually created by treaty but often later adopting a common constitution. Confederations tend to be established for dealing with critical issues, such as defense, foreign affairs, foreign trade, and a common currency, with the central government being required to provide support for all members. A confederation, in modern political terms, is usually limited to a permanent union of sovereign states for common action in relation to other states.

The nature of the relationship between the entities constituting a confederation varies considerably. Likewise, the relationship between the member states and the central government, and the distribution of powers among them, is highly variable. Some looser confederations are similar to international organizations, while tighter confederations may resemble federations.

In a non-political context, confederation is used to describe a type of organization which consolidates authority from other semi-autonomous bodies. Examples include sports confederations or confederations of Pan-European trade unions.

The noun confederation refers to the process of (or the event of) confederating; i.e., establishing a confederation (or by extension a federation). In Canada – now a relatively decentralized federation compared to more centralized federations like the United States – “Confederation” generally refers to the British North America Act, 1867 which initially united three colonies of British North America (Province of Canada, Province of New Brunswick and Province of Nova Scotia), and to the subsequent incorporation of other colonies and territories. Despite this use of the word “confederation”, Canada is a federal state.

In politics, unitarisation is a process of uniting a political entity which consists of smaller regions, either by canceling the regions completely or by transferring their power to the central government. Politics which favors this process is called unitarism. Opposite process is called regionalization.

A unitary state usually has a unicameral legislature. Furthermore, the smaller regions within a unitary state do not have a contract (constitution) with the larger, more centralized government. Thus, the smaller regions government and powers are not “protected” by being entrenched in the constitution. Regionalization and notarization are often confused with, respectively, decentralization and centralization.

2. Выполните следующие задания письменно.

1). Найдите синонимы из А и В. Переведите слова на русский язык.

A: power, treaty, unit, body, to enshrine, to dominate, similar, to protect, capacity, legalistic, to favor, to cancel, nature, to infringe

B: authority, like, character, to secure, agreement, to break, to support, faculty, to annul, legal, entity, organ, to preserve, to overrule

2) Найдите в тексте фразы на английском языке, соответствующие данным фразам на русском языке.

Политическая доктрина; ряд субъектов; центральный орган представительной фразы; политические единицы; органы власти штатов; местные органы управления; централизованная система власти; права меньшинств; полномочия органов управления штатов; характер отношений; менее централизованные конфедерации; более централизованные конфедерации; профсоюзы; полностью упраздняя регионы.

3) *Переведите данные утверждения на русский язык. Являются ли данные утверждения верными?*

- 1) Federalism is the system in which the power to govern is shared between the national and state governments.
- 2) In parts of Europe, “federalist” is often used to describe those who favor a weaker federal government and stronger provincial governments.
- 3) Federalism doesn’t limit government power to infringe rights.
- 4) Federalism is intended to enshrine the principal of due process, limiting arbitrary action by the state.
- 5) The legalistic decision-making processes of federal systems increase the speed with which governments can act.
- 6) A confederation is an association of non-autonomous states or communities, usually created by agreement without adopting a common constitution.
- 7) Confederations are established for dealing with critical issues, such as defense, foreign affairs, foreign trade, and a common currency.
- 8) A confederation is usually limited to a temporal union of sovereign states for common action in relation to other state.
- 9) The nature of the relationship between the entities constituting a confederation is uniform.
- 10) In a non-political context, confederation is used to describe a type of organization which consolidates authority from other semi-autonomous bodies.
- 11) There are three types of confederations.
- 12) Unitarisation is a process of uniting a political entity which consists of smaller regions, either by canceling the regions completely or by transferring their power to the central government.
- 13) A unitary state usually has a bicameral legislature.
- 14) Regionalization and unitarization are often confused with, respectively, decentralization and centralization.

4) *Выпишите из текста 5 предложений в пассивном залоге. Подчеркните основу предложения.*

Переведите предложения на русский язык.

Типовое оценочное задание 2

Задание 1. Прочитайте текст.

Presenting a professional image, both in person and on the telephone, is very important in the Office Skills profession.

1. Speak clearly. The caller cannot see your face or body language. Therefore, taking the time to speak clearly, slowly and in a cheerful, professional voice is very important.

2. Do not eat or drink while you are on telephone duty. Only eat or drink during your coffee break or lunch break.

3. Do not use slang words or Poor Language. Respond clearly with “yes” or “no” when speaking.

4. Address the caller properly by his or her title. (i.e. Good morning Mr. Brown, Good afternoon Ms. Sanders). Never address an unfamiliar caller by his or her first name.

5. Listen to the caller carefully. It is always a good habit to repeat the information back to the client when you are taking a message.

6. Be patient and helpful. If a caller is irate or upset, listen to what they have to say and then refer them to the appropriate resource. Never act rude to the caller.

7. Always ask if you can put the caller on hold. Never leave the person on hold for more than a few seconds. It is better to return a call than to keep someone on hold too long.

8. When hanging up the phone, make sure the caller or person called hangs up first if the phone is slammed on the receiver. Otherwise, always hang up the phone, gently.

Making calls

1. Always identify yourself properly. When calling a client or customer, whether in person or when leaving a message, always identify yourself properly by providing your name, company name and contact telephone number. For example, "Good afternoon Mr. Brown, this is Ms. Brown from Officeskills.org. My telephone number is 408-555-1212." Always be aware of confidential information when leaving messages.

2. Avoid leaving long messages. Remember, someone has to listen to your message, write it down and then act upon it. It is often a good habit to write down or type out your message in advance. Keep it brief and to the point.

Задание 2. Найдите в тексте следующие слова и выражения.

Не торопиться, представлять профессиональный имидж по телефону, язык тела, повторить информацию, просить клиента подождать, ругаться, вешать трубку, называть себя, заранее, по делу, перезвонить, удостовериться, обращаться по имени, лично, сообщить название компании.

Задание 3. Переведите предложения на английский язык.

6. Когда вы звоните куда-нибудь, всегда представляйтесь должны образом. Необходимо назвать своё имя, название компании и номер телефона.
7. Очень важно говорить четко, потому что клиент не видит вашего лица и ваши жесты.
8. Если вы заставляете человека долго ждать, он может расстроиться или даже рассердиться.
9. Если вы хотите оставить сообщение, старайтесь сделать его кратким.
10. Если вы представляете профессиональный образ компании, никогда не разговаривайте грубо и не ругайтесь с клиентом.

Задание 4. Измените диалог, сделав его более вежливым.

Galaxy Computers: Galaxy Computers. What do you want?

Michael Jones: I want to speak to Harris.

Galaxy Computers: Who are you?

Michael Jones: Jones. ABC Industries.

Galaxy Computers: Who? What's your name again?

Michael Jones: Michael Jones.

Galaxy Computers: He's speaking to someone on his line. Want to wait?

Michael Jones: No. Tell him I called, right?

Galaxy Computers: No problem. Bye.

Задание 5. Переведите диалог на английский язык.

A: ADH Graphics. Чем могу помочь?

B: Здравствуйте, могу я поговорить с Марком Хортоном?

A: Одну минуту....К сожалению, его линия сейчас занята. Вы можете подождать или попросить его перезвонить Вам позже?

B: Попросите его перезвонить Марку Спенсеру из «Джек Трэвел». Это по поводу его заказа.

A: Да, конечно. У него есть Ваш номер телефона?

B: Я думаю, да. Но на всякий случай запишите, пожалуйста: 222-000-222-000

A: Хорошо, давайте проверим: 222-000-222-000, Марк Спенсер из «Джек Трэвел».

B: Все правильно.

A: Я передам ему, как только он освободиться.

B: Спасибо, до свиданья.

Шкала оценивания для зачета

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
<p>У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач</p>	зачтено

<p>Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения</p>	
<p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач</p>	
<p>Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме</p>	незачтено

4.4. Методические материалы

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)	5 (зачтено)

Критерии оценки докладов-презентаций

<p>Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично</p>	Итоговая оценка
Требования	

Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)	5 (зачтено)

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» (зачтено) ставится, если:

1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм языка.

«4» (зачтено) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» (зачтено) – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» (не зачтено) ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки контрольной работы:

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено».

При оценке контрольной работы могут быть применены следующие критерии.

Оценка «зачтено» выставляется за контрольную работу, если обучающийся:

- представил контрольную в установленный срок и оформил ее в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС;

- при выполнении упражнений показал хороший уровень знания лексико-грамматического и страноведческого материала по заданной тематике, практически правильно сформулировал ответы на поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме;

- выполнил работу полностью, но допустил в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.

- выполнил не менее половины работы или допустил в ней негрубых ошибок и недочеты.

Оценка «не зачтено» выставляется за контрольную работу, в которой допущены существенные ошибки при ответах на вопросы, оформление не соответствует предъявляемым требованиям Алтайского филиала РАНХиГС.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то на работу дается рецензия, в которой указываются причины такой оценки и рекомендации

по устранению допущенных в контрольной работе ошибок. Контрольная работа, получившая оценку «не зачтено», возвращается обучающемуся для устранения замечаний. После устранения недостатков контрольная работа повторно предоставляется для проверки.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относятся подготовка к практическим занятиям, подготовка доклада по определенной теме, подготовка к тестированию и пр.

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. В занятии участвует вся группа, поэтому задание распределяется на весь коллектив. При подготовке к практическим занятиям следует активно пользоваться справочной (энциклопедиями, словарями и пр.) и научной литературой, периодическими изданиями.

Подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем, может сопровождаться презентацией, выполненной при помощи программы Microsoft PowerPoint. Подготовка доклада-презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, приобрести навыки устной речи и научного обоснования изучаемой проблемы. При подготовке доклада необходимо определить цель и сформулировать задачи исследования. В конце доклада-презентации требуется сделать вывод. Доклады-презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

Подготовка к тестам контроля знаний требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, рекомендации по написанию контрольных работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС)

п					экземпляров в библиотеке)	Академии)
1	Золотова М.В.	Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2013		http://www.iprbookshop.ru/16406.html
2	Короткина И.Б.	Английский язык для государственного управления + CD [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017		https://biblionline.ru/book/6BEF27B5-F89D-4C28-BE6E-F880EF1439F6

6.2. Дополнительная литература.

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Веренич Н.И.	Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс	2012		http://www.iprbookshop.ru/28038.html
2	Бочкарев А.Т.С.	Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2013		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259152&st=1
3	Левицкий Ю.А.	Синтаксис английского языка [Электронный ресурс]	Берлин: Директ-Медиа	2014		http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=241217

		ый ресурс]: учебное пособие				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1.	Жумабекова Г.Ж.	Иностранный язык (английский). Political and social matters [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный университет	2010	http://www.iprbookshop.ru/44775.html
2.	Вельчинская В.А.	Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	М.: Флинта	2009	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79509
3.	Нелюбин Л.Л.	Переводоведческая лингводидактика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	М.: Флинта	2009	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031
4.		Грамматика и лексика современного английского языка. Книга для учителя	М. Манн, С. Тейлор-Ноулз. - MACMILLAN	2011	
5.	Давыдова А.Р	Путеводитель по модальным глаголам английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Армавир: Армавирская государственная педагогическая академия	2014	http://www.iprbookshop.ru/54533.html .
6.	Ермолаева Е.В.	Теория и методика обучения 1-му иностранному (английскому) языку [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова	2015	http://www.iprbookshop.ru/59185.html .

6.4. Нормативные правовые документы

Справочно–информационные системы

1. - <http://pravo.ru/> Право
2. - <http://www.kodeks.ru/> Кодекс
3. - <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс
4. - <https://rospravosudie.com/> РосПравосудие

5. - <https://focus.kontur.ru/> Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.)
6. - <http://www.integrum.ru/> объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ
7. - <http://www.creditnet.ru/hyper/> Национальное кредитное бюро
8. Периодические издания
9. - <http://www.forbes.ru/> Форбс РФ
- 10.- http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomika_regiona/ Журнал Экономика региона

6.5. Интернет-ресурсы

1. - <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС
2. - <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks

6.6. Иные источники

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Королева-Макари В.А., Свешникова М.Л., Тихомирова Е.В.	Just English. Английский . Базовый курс: учебное пособие	М.: КНОРУС	2012	2	
2	Кузьменкова Ю.Б.	Английский язык: учебник	М.: Юрайт	2012	1	

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный (английский) язык» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным

библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.