

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

---

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры иностранных языков  
и зарубежного регионоведения

Протокол от «30» сентября 2016 г.

№ 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.03 «Иностранный язык» (английский)

направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

профиль

«Управление человеческими ресурсами»

квалификация бакалавр

очная форма обучения

год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

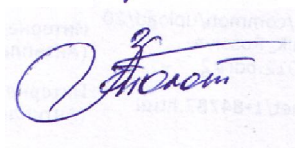
**Авторы–составители:**

старший преподаватель кафедры ИЯЗР



С.В. Тарасова

к.пед.н., доцент кафедры ИЯЗР



Т.В. Золотухина

Заведующий кафедрой иностранных языков и зарубежного регионоведения

к.филол.н., доцент



М.Е. Шурова

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы .....              | 4  |
| 2. | Объём и место адаптационной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы .....  | 5  |
| 3. | Содержание и структура адаптационной дисциплины .....  | 5  |
| 4. | Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине.....   | 7  |
| 5. | Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины .....   | 14 |
| 6. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине..... | 18 |
|    | 6.1. Основная литература.....  | 18 |
|    | 6.2. Дополнительная литература.....  | 18 |
|    | 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....   | 19 |
|    | 6.4. Нормативные правовые документы.....   | 19 |
|    | 6.5. Интернет-ресурсы.....   | 19 |
| 7. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....   | 19 |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы**

- 1.1. Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык» (немецкий) обеспечивает овладение следующей компетенцией:

УК ОС-4 - способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

Формирование компетенции в рамках данной дисциплины осуществляется в один этапа:

1 этап (код этапа – УК ОС-4.1)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в социально-деловой и профессионально-деловой сфере.

- 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- сформированы знания:

лексического минимума по предложенной тематике;  
грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур;  
правил структурирования речевого высказывания;  
особенностей делового стиля общения.

- сформированы умения:

подготовить сообщение на заданную тему с использованием профессионально ориентированной лексики;  
вести дискуссию в рамках конкретной деловой ситуации;  
составить деловую документацию на изучаемом иностранном языке;  
переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский.

- сформированы навыки

нормативного произношения иноязычной речи;  
письменной речи в соответствии с правилами орфографии и пунктуации современного английского языка;  
восприятия на слух аудиоматериалов профессиональной направленности в содержательном аспекте;  
изучающего чтения текстов профессиональной направленности;  
монологического и диалогического высказывания на заданную тему;  
устного и письменного перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский;  
использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.

## 2. Объём и место адаптационной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык» осваивается в 1 семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в средней школе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

| Вид учебных занятий<br>и самостоятельная работа              |       |             | Объем дисциплины, час. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--|-------|-------------|------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|  |       |             | Всего                  | Семестр |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|  |       |             |                        | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Очная форма обучения   |       |             |                        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: |       |             | 36                     | 36      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| лекционного типа (Л)   |       |             |                        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| практического (семинарского) типа (ПЗ)                       |       |             | 36                     | 36      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР)                      |       |             | 72                     | 72      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Промежуточная аттестация                                     | форма | зачёт с оц. | зачёт с оц.            |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|  | час.  |             |                        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Общая трудоемкость (час. / з.е.)                             |       |             | 108 / 3                | 108 / 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## 3. Содержание и структура адаптационной дисциплины

Таблица 2.

| № п/п  | Наименование тем (разделов)                                     | Объем дисциплины, час. |   |    |    |     |    | Форма текущего контроля успеваемости и, промежуточной аттестации |
|--------|---|------------------------|---|----|----|-----|----|--|
|        |   | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     | СР |  |
|        |   |                        | Л   | ЛР | ПЗ | КСР |    |  |
| Тема 1 | Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране) | 12                     |   |    | 4  |     | 8  | устный опрос, тест   |
| Тема 2 | Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами            | 12                     |   |    | 4  |     | 8  | устный опрос   |
| Тема 3 | Деловая переписка   | 12                     |   |    | 4  |     | 8  | письменное задание   |
| Тема 4 | Этикет общения по телефону                                      | 12                     |   |    | 4  |     | 8  | устный опрос   |
| Тема 5 | Рыночная экономика  | 12                     |   |    | 4  |     | 8  | устный опрос   |

| № п/п                    | Наименование тем<br>(разделов)                                   | Объем дисциплины, час. |  |    |    |     |    | Форма<br>текущего<br>контроля<br>успеваемост<br>и,<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации |
|--------------------------|--|------------------------|--|----|----|-----|----|---|
|                          |  | Всего                  | Контактная работа<br>обучающихся с<br>преподавателем<br>по видам учебных занятий |    |    |     | СР |   |
|                          |  |                        | Л  | ЛР | ПЗ | КСР |    |   |
| Тема 6                   | Менеджмент предприятия   | 12                     |  |    | 4  |     | 8  | устный опрос  |
| Тема 7                   | Персональный<br>менеджмент                                       | 12                     |  |    | 4  |     | 8  | устный опрос  |
| Тема 8                   | Задачи и стили<br>управления                                     | 12                     |  |    | 4  |     | 8  | презентация   |
| Тема 9                   | Современный рынок<br>труда (как успешно<br>пройти собеседование) | 12                     |  |    | 4  |     | 8  | устный опрос  |
| Промежуточная аттестация |  |                        |  |    |    |     |    | зачёт с<br>оценкой  |
| Всего:                   |  | 108                    |  |    | 36 |     | 72 |   |

### Содержание адаптационной дисциплины

|        |   |   |
|--------|---|---|
| Тема 1 | Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране) | Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета |
| Тема 2 | Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами            | Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита. Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт   |
| Тема 3 | Деловая переписка   | Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи   |
| Тема 4 | Этикет общения по телефону                                      | Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стил ь речи. Речевые клише   |
| Тема 5 | Рыночная экономика  | Основные принципы. Предпринимательство и конкуренция  |
| Тема 6 | Менеджмент предприятия  | Фонды предприятия, учёт расходов. Стратегическое управление   |
| Тема 7 | Персональный менеджмент   | Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой. Отбор персонала   |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| Тема 8 | Задачи и стили управления                                  | Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления. Кооперативный стиль |
| Тема 9 | Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование) | Поиск места работы, приём на работу, увольнение  |

#### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении практических занятий: устный опрос, письменное задание, презентация, тест.

Тема 1. Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)

Формы текущего контроля: устный опрос, тест

Темы для устного опроса

4. Geographical position of the country.
5. Climate and landscapes.
6. Population and religion.
7. Socio-political characteristics of the country, administrative division.
8. National mentality.

Данная форма контроля предполагает монологическое высказывание по заданной теме, ответы на интересующие вопросы.

Тест

#### **GREAT BRITAIN**

1. How many parts does the UK consist of?  
A 2 B 3 C 4 D 5
2. Who wrote "My heart's in the Highlands"?  
A W. Shakespeare B Walter Scott C R. Burns D B. Shaw
3. What is the biggest industrial city in Scotland?  
A Cardiff B London C Glasgow D Edinburgh
4. England is divided into ... regions.  
A 4 B 3 C 6 D 5
5. What region is known as the heart of England?  
A the Southwest B the Southeast C East Anglia D the Midlands E the North of England
6. What is the Garden of England?  
A Dover B the County of Kent C Brighton D Stonehenge E Cambridge
7. Where is the famous Stonehenge situated?

A England B Scotland C Wales D Northern Ireland

8. What is the capital of Wales?

A Edinburgh B London C Cardiff D Belfast

9. Where is Lake District situated?

A the Southeast B the Midlands C the North of England D the Southwest

10. What is the official residence of Queen Elizabeth II?

A The Houses of Parliament B the Mall C Holyrood Palace D Buckingham Palace

11. What is the famous festival in Edinburgh that is held every August and September?

A a carnival B military tattoo C Edinburgh festival D military holiday

12. What monument is situated in Princes Street in Edinburgh?

A W. Scott's monument B a monument to Bobby C W. Shakespeare's monument

13. What is the main street in the Old Town of Edinburgh?

A Princes Street B the Mall C the Royal Mile D Holyrood

14. What is the symbol of England?

A thistle B rose C daffodil D shamrock

15. What is the highest mountain in Great Britain?

A Snowdon B Ben Nevis C the Pennines D the Grampians

16. What is the longest river in England?

A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn

17. What is the symbol of Wales?

A thistle B rose C daffodil D shamrock

18. How many children did W. Shakespeare have?

A 1 B 2 C 3 D 4

19. What king had 6 wives?

A William the Conqueror B Henry VIII C Prince Albert D Richard I the Lion Heart

20. What river does London stand on?

A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn

Тема 2. Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданной речевой ситуации и разыгрывают речевую ситуацию знакомства с деловым партнёром.

Тема 3. Деловая переписка

Форма текущего контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.



**ПИСЬМО-ЗАПРОС**

John Stewart  
1304 Sherman Ave  
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons  
3597 43rd Street  
New York, NY 12008

May 24, 2015

Dear Sir/ Madam,  
With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature) John Stewart

Sales Manager

**ПИСЬМО-ОТКАЗ**

Mr Robert Brown  
General Manager  
KLM Co Ltd  
32 Wood Lane  
London  
Great Britain WC37TP

John Stewart  
1304 Sherman Ave.  
Madison, Wisconsin

24 September, 2015

Dear Mr Stewart,

Thank you for sending us your resume. We are sorry to inform you that your candidature does not suit us.

Kind regards,

Robert Brown

GeneralManager

Тема 4. Этикет общения по телефону

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалогического высказывания «студент-студент». Студенты составляют предполагаемый деловой телефонный разговор с учётом фоностилистических и лексико-синтаксических особенностей телефонного разговора на базе изученного материала.

## Тема 5. Рыночная экономика

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. The market structure and its types.
2. Segmentation of markets.
3. Functions of the market
4. Pros and cons of the market economy.
5. Russia and the world market

## Тема 6. Менеджмент предприятия

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме монологического высказывания по заданной теме на основании пройденного материала.

## Тема 7. Персональный менеджмент

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. Employee's self-organization and self-management.
2. Methods and techniques of managing a personal career.
3. Staff selection.
4. Time management.
5. Techniques of personal work.

## Тема 8. Задачи и стили управления.

Форма текущего контроля: презентация

Тематика презентаций:

1. Effective management.
2. One-dimensional control style.
3. Multidimensional control style.
4. Cooperative style.
5. Selecting a management style.
6. Democratic and authoritarian management styles.

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления.

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

## Тема 9. Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. Looking for a job
2. Applying for a job
3. Job interview.
4. How to behave yourself at the interview.
5. Speech etiquette at the interview.

### 4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: **зачёт с оценкой**

Зачёт включает три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

## 4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

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 аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

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. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Материалы текущего контроля приведены в пункте 4.1.1.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

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

Образцы текстов для перевода

### MANAGEMENT

The job of a manager is both hard and exciting. This job implies coordinating and supervising both personnel and business problems.

The personnel manager deals with interviewing, selecting, recruiting and dismissing (firing) employees (staff) as well as with career development and various other problems. The most important thing in personnel management is staff motivation.

A manager should be efficient, clever, understanding, sympathetic, intelligent, and well educated. He should be a good psychologist and be good in planning and organizing both team and individual activities. He should be good at decision making and have some idea about administrative law to settle different problems.

There are many other types of managers in a large firm. Sales manager deals in selling different products and services. Purchase manager deals in buying goods.

Shipping manager deals in shipping products, their delivery and packing.

Works (production) manager deals with industrial enterprises, manufacturing process, testing various machines and equipment, after sales service and some ecological problems.

There are also some accountants, planning managers, typists, secretaries and receptionists. Public relations manager deals with customers and their problems.

Different firms and companies do business with other firms. Companies belong to different areas of business: wholesale or retail trade, insurance, banking, catering, vehicle manufacturing, engineering, transport, shipping, real estate, manufacturing various goods, etc.

In wholesale trade the parties of a transaction are called Buyers and Sellers. Those who produce goods are called Producers or- Manufacturers. Those who supply and distribute goods are called Suppliers and Distributors.

There are experts in advertising and promoting goods and services.

There are lawyers, barristers, attorneys who deal with legal problems, start legal action against unreliable businessmen.

People doing business together, cooperating in some spheres of business are called partners. Those who compete in business are called competitors. The competition on the world market is very high nowadays. All manufacturers feel it and try to update their products, to raise their quality. They try to diversify the range of their products and, if possible, to decrease their production cost and selling price, because cheap goods of high quality meet the demands of the customers. And naturally the clients are not interested in expensive low quality goods.

To find out about the range of goods offered by the firm the customers study leaflets and catalogues. To know the prices for products they look through price-lists and quotations. To clarify some details concerning the design and technical features of some machines they ask for specifications.

They go on business trips and see round manufacturing plants where they can test the equipment and see the type of packing

Businessmen hold business talks (negotiations) where they discuss various business matters: the terms of payment, shipment and delivery. There could be different terms (matters) of payment: by a Letter of Credit against shipping documents, payment for collection, FOB (free- on board), CEF (Cargo, Insurance, Freight) terms and some other.

The sides discuss the time and manner of shipment and delivery. There might be some delays in delivery because of technical problems or some unforeseen circumstances.

They negotiate prices for goods. A price can be high, low, reasonable, attractive, suitable, competitive, acceptable.

If they agree to the terms and selling price, they place an order with the firm. Before placing an order they make offers, enquiries for goods. If the customer does not accept the price he asks for a discount on the price. Prices and terms are often revised because the market situation is changing every day. The market is not stable.

The sides sign contracts which provide a legal guarantee for all obligations. A contract includes know-how, prices, cost, licence, terms, after sales service and guarantee period.

If the equipment bought from a certain firm is damaged or if some defect is found, it should be repaired and faulty parts should be replaced at the Seller's expense.

Answer the following questions:

1. Is the job of a manager hard and exciting? Why?
2. What problems does a personnel manager deal with?
3. What is the most important thing in personnel management?
4. What kind of person should a manager be?
5. What types of managers work in a large firm?
6. What other specialists besides managers work there?
7. What areas of business do companies belong to?
8. What can you say about the competition on the world market nowadays?
9. What measures do manufacturers take to compete successfully?
10. Where can a customer find out about the range of goods offered by the firm, their quality and applications, prices, industrial cost?

### A NEW JOB

In different countries, different conventions apply to the process of job application and interviews. In most parts of the world, it's common to submit a typed CV (curriculum vitae - British English) or resume (American English). This contains all the unchanging information about you, your education, background and work experience. This usually accompanies a letter of application, which in some countries has to be handwritten, not typed. A supplementary information sheet containing information relevant to this particular job may also be required, though this is not used in some countries.

Many companies expect all your personal information to be entered on a standard application form. Unfortunately, no two application forms are alike, and filling in each one may present unexpected difficulties. Some personnel departments believe that the CV and application letter give a better impression of a candidate.

Interviews may take many forms in business today: from the traditional one-to-one interview, to panel interview where several candidates are interviewed by a panel of interviewers, to 'deep-interviews' where applicants have to demonstrate how they can cope in actual business situations. Moreover, the atmosphere of an interview may vary from the informal to the formal and from the kindly to sadistic. Fashions seem to change quite rapidly in interview techniques and the only rules that applicants should be aware of may be 'Expect the unexpected' and 'Be yourself!'

In different countries, different trades and different grades, the salary that goes with a job may be only part of the package: perks like a company car or cheap housing loans, bonuses paid in a 'thirteenth month', company pension schemes, generous holidays or flexible working hours may all contribute to the attractiveness of a job.

Answer these questions:

1. What papers do you need to apply for a job and to give a good impression?
2. What do you mention in your CV / in the letter of application?
3. Why are letters of reference very important for the applicant?
4. What are the main aims of interviews?
5. What types of interviews can you mention?
6. Which type do you find the most efficient?
7. Which interview would you prefer to have?
8. Why does interviewing require special skills?
9. What sort of person should an interviewer be?
10. What recommendations does the author give to the applicant for his interview to be a success? Do you agree to these recommendations?
11. What kind of perks do people receive at their jobs? Which of them would you like to have?

Темы для устной беседы:

1. Geographical position of the country.
2. Climate and landscapes.
3. Population and religion.
4. Business trip abroad.
5. Business correspondence.
6. Speech etiquette on the phone.
7. Market economy
8. Personal management
9. Enterprise management
10. The aims and styles of management

### **Шкала оценивания**

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

Шкала оценивания теста

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Оценка «отлично»             | Правильное выполнение 85-100% тестовых заданий        |
| Оценка «хорошо»              | Правильное выполнение минимум 70-84% тестовых заданий |
| Оценка «удовлетворительно»   | Правильное выполнение минимум 50-69% тестовых заданий |
| Оценка «неудовлетворительно» | Правильное выполнение менее 50% заданий               |

#### 4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

### **5.Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины**

#### **Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины**

При изучении иностранного языка самостоятельная работа студентов занимает особое место. В отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут), лексике (15 минут).

### Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

Студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

#### 1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.
3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
  - правила образования грамматической структуры;
  - употребление грамматической структуры;
  - перевод с английского на русский и с русского на английский;
  - распознавание данного грамматического явления в тексте;
  - проверка усвоения грамматического материала по тесту.

#### 2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

#### 3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

*Основные признаки текста:* 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

*Тема текста.* Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

*Главное содержание текста.* Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

*Тема текста* – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

*Идея текста* – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

*Основное содержание текста.* Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная структура* – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная структура* –

изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

#### *Чтение с полным пониманием прочитанного*

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

#### *Алгоритм*

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
  - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
  - сходство слов со словами родного языка;
  - значение однокоренных слов;
  - разложение сложных существительных на составные компоненты;
  - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
  - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
  - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
  - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
  - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
  - составить последовательность фактов и событий;
  - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
  - определить объект характеристики;
  - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
  - описать объект;
  - высказать свое мнение о нём.
6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:
  - определить исходный тезис;
  - определить основной материал для аргументирования;
  - выписать ключевые слова и словосочетания;
  - аргументировать тезис;
  - привести примеры.
7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
  - выделить предмет обсуждения;
  - выделить информацию о предмете;
  - выписать ключевые слова и словосочетания;
  - выразить свое отношение к предмету;
  - аргументировать свою точку зрения.
8. Для *реферирования* текста необходимо:
  - зафиксировать основные опорные пункты;
  - распределить информацию по степени важности.
9. Для *аннотирования* текста следует:
  - зафиксировать тему и главную мысль;
  - выразить свое отношение.



### Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Большой словарь должен включать не менее 80 000 слов.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: Oxford Advanced Learner's Dictionary, ко второму типу – Collins English Dictionary.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме online. Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует значительного редактирования.

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>

Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки студентов, тесты on-line и т. п.: <http://www.polygloss.com/links.htm>

Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: <http://www.onelook.com/>

Многоязычные словари:

<http://www.ets.ru/udict-r.htm>

<http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm>

<http://www.yourdictionary.com/>

<http://wordreference.com/>

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках.

Пополняется ежедневно: <http://www.gutenberg.org/>

Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: <http://lib.ru>

### Рекомендации по подготовке к зачёту

При подготовке к сдаче зачёта по дисциплине «Иностранный язык» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к зачёту. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

### Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правилен только один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи. При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1.

А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Однако имейте в виду, что часто в тестовых работах по английскому языку каждое последующее задание является продолжением предыдущего и поэтому не стоит начинать с ответов на вопросы к тексту, если сам текст вы не читали.

Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание английских слов и предложений, необходимо пользоваться словарём. Отвечая на вопросы или сочиняя собственный текст на английском языке, пишите короткими предложениями. Лучше разбить одно длинное предложение на 2 или 3 не больших, но грамматически верных, чем запутаться в согласовании времен в сложной конструкции.

### **Разъяснения по выполнению домашних заданий**

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единоразовое выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.
- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине**

#### **6.1. Основная литература**

| № | Авторы, составители      | Название   | Издательство, год                | Кол. экз. в библиотеке |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|------------------------|
| 1 | Ibbotson M., Stephens B. | Business Start-Up 1. Student's Book                  | Cambridge University Press, 2013 | 20                     |
| 2 | Raymond Murphy           | Essential Grammar in Use with Answers: Third Edition | Cambridge University Press, 2011 | 15                     |

#### **6.2. Дополнительная литература**

| № | Авторы, составители      | Название                                     | Издательство, год                              | Кол. экз. в библиотеке |
|---|--------------------------|--|--|------------------------|
| 1 | Агабекян И.П.            | Английский язык для государственных служащих | Ростов н/Д: Феникс, 2009. –                    | 15                     |
| 2 | Кулшоу К.                | Headwork Stories                             | СПб: Издательство «Питер», 1999                | 20                     |
| 3 | Ibbotson M., Stephens B. | Business Start-Up 1. Workbook                | Cambridge University Press, 2013               | 2                      |
| 4 |                          | Русско-английский словарь                    | Мн.: Харвест; М.: ООО «Издательство АСТ», 2002 | 5                      |

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

| № | Авторы, составители   | Название   | Издательство, год         | Кол. экз. в библиотеке |
|---|---|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | Шурова М.Е.,<br>Золотухина Т.В.,<br>Тарсова С.В.,<br>Осинова О.И. и др. | Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык» | Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2013 | 25                     |

## 6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

## 6.5. Интернет-ресурсы

<http://www.lingvo.ru>  
<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>  
<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>  
<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>  
<http://www.vocabulary.com>  
<http://www.esl-lab.com>  
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>  
<http://www.englishlearner.com>  
<http://www.merriam-webster.com>  
[http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS) - Электронный каталог библиотеки Воронежского филиала РАНХиГС  
 «Консультант плюс»  
 «Гарант»

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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для обучающихся с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;

- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;  
Пакет Access;  
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;  
MAGic – программа экранного увеличения;  
Балаболка – программа синтеза речи;  
Coll Reader – программа синтеза речи;  
Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;  
Пакет Access;  
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;  
MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:  
брайлевская клавиатура для ввода информации;  
увеличитель информации на мониторе;  
невизуальный доступ к информации;  
программы-синтезаторы речи;  
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:  
средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);  
аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  
специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;  
альтернативные устройства ввода информации;  
средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.