

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры иностранных языков
и зарубежного регионоведения

Протокол от «28» апреля 2017 г.

№ 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 «Иностранный язык» (английский)

Краткое наименование дисциплины – Ин. яз. (англ.)

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017 г.

Авторы–составители:

Старший преподаватель кафедры ИЯЗР

С.В. Тарасова

К.пед.н., доцент кафедры ИЯЗР

Т.В. Золотухина

Заведующая кафедрой ИЯЗР, к.филол.н., доцент

М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	30
6.1. Основная литература.....	30
6.2. Дополнительная литература.....	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4. Нормативные правовые документы.....	30
6.5. Интернет-ресурсы.....	31
6.6. Иные источники.....	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык» (английский) обеспечивает овладение следующей компетенцией с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в социально-деловой сфере.
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в профессионально-деловой сфере общения.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1	на уровне знаний: лексического минимума по предложенной тематике; грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур; правил структурирования речевого высказывания
		на уровне умений: подготовить сообщение на заданную тему с использованием изученной лексики;
		на уровне навыков: 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
	УК ОС-4.2	на уровне знаний: особенностей делового стиля общения
		на уровне умений: вести дискуссию в рамках конкретной деловой ситуации;

		составить деловую документацию на изучаемом иностранном языке; переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский.
		на уровне навыков: 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 дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык» осваивается в 1 и 2 семестрах. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц (288 академических часов или 216 астрономических 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 и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)								
		Всего	Семестр (триместр), курс ³							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		162/121,5	90/67,5	72/54						
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		162/121,5	90/67,5	72/54						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		90/67,5	54/40,5	36/27						
Промежуточная аттестация	форма	зачёт, экзамен, контр. раб.	зачёт, контр. раб.	экзамен, контр. раб.						
	час.	36/27		36/27						
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		288/216/8	144/108/4	144/108/4						

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)					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)	16/12			10/7,5		6/4,5	УО, Т
Тема 2	Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами	16/12			10/7,5		6/4,5	УО
Тема 3	Размещение в гостинице	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО, ПЗ
Тема 4	Представление своей организации зарубежным партнёрам	15/11,25			10/7,5		5/3,75	ПР
Тема 5	Культурная программа визита	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО, ПЗ
Тема 6	Организация и проведение деловых переговоров	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО
Тема 7	Организация рабочего дня	16/12			10/7,5		6/4,5	УО
Тема 8	Деловая переписка	15/11,25			10/7,5		5/3,75	ПЗ
Тема 9	Этикет общения по телефону	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего за семестр:		144/108			90/67,5		54/40,5	
Тема 10	Государственное устройство Великобритании	12/9			8/6		4/3	УО, ПР
Тема 11	Экономика Великобритании	12/9			8/6		4/3	УО, ПЗ
Тема 12	Рыночная экономика	12/9			8/6		4/3	УО
Тема 13	Стратегии ведения бизнеса	12/9			8/6		4/3	УО
Тема 14	Современный менеджмент	12/9			8/6		4/3	УО, ПЗ
Тема 15	Менеджмент предприятия	12/9			8/6		4/3	УО
Тема 16	Персональный менеджмент	12/9			8/6		4/3	УО

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)					Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 17	Задачи и стили управления	12/9			8/6		4/3	ПР
Тема 18	Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)	12/9			8/6		4/3	УО
Промежуточная аттестация		36/27						экзамен
Всего:		144/108			72/54		36/27	36/27
ИТОГО:		288/216			162/121,5		90/67,5	36/27

** – устный опрос (УО), тест (Т), презентация (ПР), письменное задание (ПЗ)

Содержание 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. Размещение в гостинице

Бронирование места в гостинице. Размещение в номере

Тема 4. Представление своей организации зарубежным партнёрам

История и структура организации, особенности ведения бизнеса. Представление сотрудников

Тема 5. Культурная программа визита

Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана

Тема 6. Организация и проведение деловых переговоров

Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения)

Тема 7. Организация рабочего дня

Начало работы с деловыми партнерами. Перерыв на бизнес ланч. Подведение итогов рабочего дня

Тема 8. Деловая переписка

Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи

Тема 9. Этикет общения по телефону

Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стилль речи. Речевые клише

Тема 10. Государственное устройство Великобритании
 Функции и взаимодействие государственных структур: палаты парламента, премьер министр, монарх. Политические партии

Тема 11. Экономика Великобритании
 Тип экономической системы Великобритании, особенности экономического развития, сотрудничество Великобритании с другими странами в области экономики

Тема 12. Рыночная экономика
 Основные принципы. Предпринимательство и конкуренция

Тема 13. Стратегии ведения бизнеса
 Отличительные черты различных форм бизнеса (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, индивидуальное предпринимательство)

Тема 14. Современный менеджмент
 Модели менеджмента. Принципы и функции управления. Составные части менеджмента

Тема 15. Менеджмент предприятия
 Фонды предприятия, учёт расходов. Стратегическое управление

Тема 16. Персональный менеджмент
 Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой. Отбор персонала

Тема 17. Задачи и стили управления
 Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления. Кооперативный стиль

Тема 18. Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)
 Поиск места работы, приём на работу, увольнение

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по 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 занятий семинарского типа: устный опрос, письменное задание, презентация, тест;

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: контроль осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

1 семестр – зачёт

Зачёт состоит из двух компонентов – контрольная работа и устная беседа с преподавателем по изученным темам.

2 семестр – экзамен

Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Письменная часть представлена контрольной работой. Устная часть включает три вопроса: чтение и перевод профессионально

направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 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

Типовые оценочные материалы по теме 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.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Размещение в гостинице

Форма текущего контроля: устный опрос, письменное задание

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

На следующем этапе студенты заполняют анкету для заселения в гостиницу и представляют её.

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ

HOTEL RESERVATION FORM

for the INTERNATIONAL CONFERENCE ON SAFETY OF RADIOACTIVE WASTE DISPOSAL (3—7 October 2005) and the WASTE SAFETY STANDARDS COMMITTEE (10—13 October 2005) Tokyo, Japan

Please fill in and Fax this sheet to JTB Tokyo Shimbashi Office. Fax No. 81-3-3502-3169

YOUR INFORMATION		
First Name(s):	Family Name(s):	[] Mr. [] Ms.
Address:		
Your Country:	Institution:	
Phone:	Fax:	E-mail:

ACCOMMODATION		
1 st choice of your Hotel:	2 nd choice of your Hotel :	
Check In (day/month):	Check Out(day/month):	No. of Night(s):
Room Type: <input type="checkbox"/> Twin(Double Occupancy) <input type="checkbox"/> Twin(Single Occupancy) <input type="checkbox"/> Single		
Room shared with (name):	Breakfast:	<input type="checkbox"/> With Breakfast <input type="checkbox"/> Without Breakfast

PAYMENT CONDITIONS (Please choose how to pay (credit card or by bank transfer))

- ☐ **by Credit Card** (Please select one of the payment options)
☐ Please charge the amount of one night as the deposit for my reservation before 15 September and charge the remaining amount on 30 September.
☐ Please charge the total amount of nights as the deposit for my reservation before 15 September.

TOTAL AMOUNT OF PAYMENT (Please see Hotel List with Prices)			
Room Rate per Night(¥):	No. of Rooms:	No. of Nights:	No. of Breakfasts:
One Night Amount(¥):	Total Amount(¥):		

CREDIT CARD INFORMATION	
Credit Cards: <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> AMEX	
Card Holder:	Card Number:
Expiry Date(month/year): /	Signature:

- ☐ **by Bank Transfer** (Please pay the bank transfer fee with your payment) (Please choose one of the payment options)
☐ The amount of one night will be paid via bank transfer by 15 September. The remainder shall be paid via bank transfer by 30 September.
☐ The total amount of nights is paid via bank transfer by 15 September.

TOTAL AMOUNT OF PAYMENT (Please see Hotel List with Prices)			
Room Rate per Night(¥):	No. of Rooms:	No. of Nights:	No. of Breakfasts:
One Night Amount(¥):	Total Amount(¥):		

BANK ACCOUNT INFORMATION:	
Bank : SUMITOMO MITSUI BANKING CORP.	Branch Name : HIBIYA BRANCH
Swift Code : SMBCJPJT	Bank Address : 1-15-1, Nishishinbashi, Minato-ku, Tokyo, Japan
Account Number : 632-2177091	Account's Holder: JTB Corp.

FOR JTB USE ONLY

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Представление своей организации зарубежным партнёрам

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по представлению выбранной ими организации и в презентативной форме представляют ее (кратко об истории и структуре организации, особенностях ведения бизнеса, сотрудниках). Затем происходит

коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).
Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Культурная программа визита

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

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

На следующем этапе студенты составляют самостоятельно культурную программу для зарубежных гостей в письменной форме и представляют её. Далее происходит обсуждение заявленных программ и выбор лучшей программы.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Организация и проведение деловых переговоров

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в виде диалогического высказывания «студент-студент» на базе пройденного обучающего материала. Имитируется ситуация обсуждения условий договора деловыми партнёрами, результатом которого должно стать подписание договора.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Организация рабочего дня

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос представлен в форме монологического высказывания по теме. Студенты в роли организаторов встречи должны рассказать об основных принципах организации рабочего дня и высказать свое мнение об эффективном использовании рабочего времени.

Типовые оценочные материалы по теме 8.

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

General Manager

Типовые оценочные материалы по теме 9.

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.

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Государственное устройство Великобритании

Формы текущего контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

1. What is the most important authority in Great Britain?
2. Is the Monarch expected to be politically active?
3. How are the Members of Parliament elected?
4. What are the main political parties in Great Britain?

5. What are the functions of the House of Commons?
6. Which political party is in power?
7. What are the functions of the House of Commons?
8. What are the functions of the Prime Minister?
9. What is the Procedure of Opening the Parliament like?
10. How often do British people vote for MPs?

Тематика презентаций:

1. Monarchy in Great Britain
2. Political parties
3. The structure of the Parliament
4. Elections in Great Britain
5. The Queen of Britain
6. The Prime Minister of Great Britain
7. Constitution in Great Britain

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.

Типовые оценочные материалы по теме 11.

Экономика Великобритании

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

1. The type of economic system of Great Britain.
2. The features of economic development.
3. Cooperation of Great Britain with other countries in the field of economy.
4. The main sectors of economy
5. Service industries

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для перевода

THE ECONOMY OF GREAT BRITAIN

The United Kingdom has a developed mixed private- and public enterprise economy and ranks among the top industrial countries in growth rates, productivity, and competitiveness. The gross national product (GNP) is growing faster than the population. The GNP (per capita) is among the other European countries.

The state sector was reduced during the 1980s and 1990s owing to the policies of privatization, or denationalization, of publicly owned corporations. There was also an improvement in the standard of living. Unemployment and inflation rates were gradually reduced but remain high.

Nowadays, government policies include the close monitoring and frequent adjustment of interest rates; a gradual reduction in the level of direct personal taxation; a reduction in the levels of power and influence of national trade unions in national labour negotiations; the encouragement of wider home ownership and of individuals' share holdings in companies. Considerable emphasis is placed on increased exposure of the economy to market forces. The government controls the production of coal, steel, and ships; it also runs certain utilities, the railways, and most civil aviation.

Manufacturing industries account for one-fifth of the GNP. Small companies predominate, though companies with 500 or more employees employ a larger percentage of the work force. Major manufactures produce motor vehicles, aerospace equipment, electronics data-processing and telecommunication equipment, metal goods, precision instruments, petrochemicals, and other chemicals. High-technology industries are being developed.

Agriculture accounts for less than 2 percent of the GNP and employs some 2 percent of the work force. Farming is highly mechanized though farms are not extremely large, and is dominated by the raising of sheep and cattle. The United Kingdom is not agriculturally self-sufficient. Chief crops include barley, wheat, sugar beets, and potatoes.

The mineral industry accounts for approximately 6 percent of the GNP, but employs less than 1 percent of the work force. Production from oil fields in the North Sea has allowed the United Kingdom to become virtually self-sufficient in petroleum. The United Kingdom's coal industry, despite its steady decline since the early 1950s, remains one of the largest and most technologically advanced in Europe.

Public revenues ordinarily fall short of expenditures and are chiefly derived from income taxes, which are highly progressive, and excises. A single graduated income tax was introduced in 1973. Deficits are offset by public borrowing. The country (as well as its capital) is a major world financial and banking centre.

Chief imports of Great Britain are metallic ores, except iron ore, food. Chief exports are china, automobiles and other vehicles, wooden goods, steel, electrical and mechanical machinery, tractors, scientific instruments, chemicals, petroleum.

Just under half of the total population is in the labour force. The highest proportion of employees (more than two-thirds) is in the service sectors, financial services and distribution. Manufacturing, although it has declined, employs more than one-fifth of all workers. Smaller numbers are in construction, energy, agriculture, forestry and fishing.

Типовые оценочные материалы по теме 12.

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

Типовые оценочные материалы по теме 13.

Стратегии ведения бизнеса

Форма текущего контроля: устный опрос

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

Типовые оценочные материалы по теме 14.

Современный менеджмент

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

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. Management models.
2. Principles and functions of management.
3. Components of management.
4. Strategic management.
5. Adaptation of control systems.

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для перевода

WHAT IS “MANAGEMENT”?

Traditional interpretation

There are a variety of views about this term. Traditionally, the term “management” refers to the set of activities, and often to the group of people, involved in four general functions, including planning, organizing, leading and coordinating activities. All these four functions are highly integrated and interrelated.

Another Interpretation

Some writers, teachers and practitioners say that the above view is rather out-of-date and that management needs to focus more on leadership skills, e.g., establishing vision and goals, communicating the vision and goals, and guiding others to accomplish them. They also say that leadership must be more facilitating, participative and empowering in how visions and goals are established and carried out. Some people say that this really isn't a change in the management functions but a new look at certain aspects of management.

Another common view is that “management” is getting things done through others. Yet another view, quite apart from the traditional view, asserts that the job of management is to support employee's efforts to be fully productive members of the organizations.

To most employees, the term “management” probably means the group of people (executives and other managers) who are primarily responsible for making decisions in the organization. In nonprofit organizations, the term “management” might refer to all or any of the activities of the board, executive director and/or program directors.

A number of different terms are often used instead of the term “manager”, including “director”, “administrator” and “president”. The term “manager” is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

So, whom do we call a “manager”?

In its broad meaning the term “managers” applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system. A personnel manager directly supervises people in an

organization. Financial manager is a person who is responsible for finance. Sales manager is responsible for selling of goods. A marketing manager is responsible for promotion of products on the market.

Almost everything a manager does involves decision-making. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it. In decision-making there is always some uncertainty and risk.

Management is a variety of specific activities. Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Managing is a responsible and hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it. In all types of organizations managerial efficiency depends on manager's direct personal relationships, hard work on a variety of activities and preference for active tasks.

The characteristics of management often vary according to national culture, which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs.

The amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called subordinates. To do this successfully, they must use their authority, which is the right to take decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their initiative, that is make decisions without asking their manager.

Типовые оценочные материалы по теме 15.

Менеджмент предприятия

Форма текущего контроля: устный опрос

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

Типовые оценочные материалы по теме 16.

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.

Типовые оценочные материалы по теме 17.

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. Объем презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 18.

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.

4.3. 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
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	УК ОС-4.1	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в социально-деловой сфере.
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в профессионально-деловой сфере общения.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в социально-деловой сфере общения.	Логика построения устного высказывания по предложенной теме. Объём используемых лексико-грамматических структур. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Умение описать речевую ситуацию в рамках заданной темы (проблемные задания). Осуществление перевода текстового материала социокультурной направленности с иностранного языка на русский.	Чёткий план повествования. Грамотность синтаксического построения высказывания. Используемой объём лексики при говорении. Содержательность ответов на вопросы преподавателя. Качество выполнения проблемных заданий (построение адекватных лексико-грамматических структур для выражения мысли, полнота содержания) в рамках пройденной темы. Смысловая корректность перевода текста.
УК ОС-4.2 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в профессионально-деловой сфере общения.	Умение спланировать и провести деловую беседу. Умение аргументировать свою точку зрения. Владение специфической лексикой. Осуществление устного и письменного перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский. Составление делового письма.	Логика построения устного диалога. Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию). Способность выбора языковых средств для выражения речевого намерения. Адекватная передача мысли-содержания при устном и письменном переводе текста и полнота его понимания. Грамотность составления делового письма.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Первый семестр (зачёт)

Образец контрольной работы

1. Read the text and decide if statements 1-10 are true (T) or false (F) according to the text

1. The survey contains no real surprises.
2. People spend more time at work than they used to.
3. There appears to be a connection between short working hours and poor family relationships.
4. Earlier generations used to be under more pressure at work.
5. People would like to see more of their grown up children.
6. Some women do not continue their careers after they have children.
7. Fewer men than women would be prepared to accept a reduction in salary.
8. Work forces people to miss important family events.
9. Women still have to work harder than men to achieve equivalent goals.
10. Men seem to be sharing more of the responsibilities in the home.

A new survey out today seems to confirm some of our worst fears about what work is doing to our lives. The survey shows that people throughout the country are being made to put work before everything else.

It isn't a surprise to learn that people are working longer and longer hours, or that this is leading to greater stress and pressure on relationships and family life. Ambitious young professionals are having to make greater personal sacrifices than their parents or even their older brothers and sisters. A third of all the people who responded reported that they had lost an important relationship or that overwork had caused the breakdown of a marriage.

One of the greatest regrets was that people missed seeing their children grow up; it is quite common for male managers with young families to leave home before their children are awake, and to return after they have gone to bed. Many men admitted to being away on business trips when their children were born.

For women the situation is worse, as many say they have to wait for the right time and situation before having children. Even today, it is commonly accepted that many women's careers effectively end once they have family commitments. One in four men and 40% of women say they would happily accept a lower salary if this meant they had greater personal time and freedom. The survey results also show that as many of us have already suspected, women are affected far more than men and that they have to make far greater personal sacrifices to achieve any career goals. Married women still complain that their husbands don't do enough at home. They feel that they are the ones who carry the main responsibility for housework, cooking, and bringing up the children.

II. Vocabulary

Complete the gaps in 1-14 with one of the words from this box.

overtime	unemployed	fill in
qualifications	challenging	vacancies
applications	employment	salary
experience	freelance	set up
references	creative	lay off

1. They received fifty for the secretarial post that they advertised.
2. Her new employer wrote to her old employers to ask for written.....
3. Only include certificates of your.....if employers ask for them.
4. You've got the right qualifications, but we are looking for someone with more..... of this type of job.
5. Could you help me to..... this form? I don't know what to write.
6. A job is difficult but satisfying at the same time.
7. They need a person for this job; someone with lots of fresh ideas,
8. We'll have to more staff if we don't get some more orders.
9. I don't want to work for someone else; I'd like to work
10. He his own Internet company
11. The company pays your.....into your bank account at the end of each month.
12. If you work extra hours, the company will pay you for
13. She doesn't have a job; she's beenfor nearly two years.
14. She went to the agency to find out if there were any.....for a sales executive.

III Grammar

Underline the correct form of the verbs in brackets.

Dear Sir / Madam

I (am writing/write) (to apply /applying) for the post of export marketing assistant which (has advertised / was advertised) in the last edition of Enterprise magazine. I (believe/am believing) that I (am having/ have) the right combination of academic and personal qualities (doing / to do) the job.

I am in my final year of an international marketing course in Nantes and I (look/am looking) for a permanent position. Last summer I have worked/ worked) in an export company in Athens where I (have found out/found out) a lot about different aspects of the business, in that job, I (have learnt/ learnt) to deal with orders by fax, letter, and e-mail and to complete the forms and documentary procedures for export to different markets. The same company (already offers /has already offered) me a job but I (am feeling/feel) I would learn more about the import-export trade in a larger business such as yours. I am bilingual in French and Greek and I (have been studying / study) English for ten years. I (am coming/ will come) to London next month for an intensive language course so I (am/will be) available for an interview then. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Marie-Pierre Velios

Образец текста для письменного перевода

EUROPEAN INTEGRATION - AN EVER CLOSER UNION?

European Integration describes the process of cultural as well as economic, political and legal fusion of all European States. When talking about integration within the EU, bodies encompassing also non-EU States, like the Council of Europe, do not play a crucial role.

From the initial six members the EU has now grown through the years into its current total of 28 members. Although the EU's official choice is to accept any European state that wishes to join in actuality this isn't the case because procedures for membership are often extremely difficult. Integrationists believe that the larger the EU become the more superficial its aims will be as it will hence be described as a region where progress is difficult because of disagreements. This enlargement has brought about integration problem in the different institutions especially in the balance of power and the question of majority voting rights. Larger countries dislike the major voting rights given to smaller states and they in turn fear suppression by the goliaths. Even if all the problems of enlargement are solved there will still remain the problem of devising a system of governance where the democracy is the foundation.

The biggest hit to the EU enlargement happened in May 2004 when ten more countries received their ascension to member states. Of the ten countries seven were independent countries or states of the previous eastern bloc of the USSR. These seven cause huge problems as they varied widely in mass, wealth, population and culture. The only explanation to this expansion of the EU was that it was the end of all divisions between all parts of Europe. Left to their own devices these countries which had recently achieved independence would have become very unstable and might even start wars. With the success of Spain and Portugal it was evident that the best method to help these countries and to prevent instability was to include them in the Union. The decision to help these countries out was not followed by an economic growth but by decline. The average amount invested in these countries was less than 6 percent of the total EU Budget which is very low considering the fact that the addition of these countries meant a 20 percent increase in population and that this 20 percent was much poorer than the rest.

One of the biggest problems to expansion came through agriculture. Agriculture was one of the biggest exports of Central Europe. The EU therefore feared that the new states would provide a more efficient production of agriculture and compete with the others. Farmers in these countries had access to cheap labor and were able to out-produce the ones in the larger EU states. In the long run consumers would have been better off because of the cheaper produce but as an immediate consequence of this farmers in the high cost countries would face serious economic hardship

Another big problem that arose because of this expansion was labour. Labour had proven to be a major political force in the EU and the conditions of labour in the dilapidated areas of Europe prove especially significant. Since the EU requires the free movement of labour, the overall wage rate could drop throughout Europe and overall unemployment rate would rise

As new members enter the EU it becomes more and more difficult to manage. There is also a huge strain on the EU's budget because of all the subsidies that have been given to the new Eastern States. Funding to keep the EU in power is depleting and it is therefore facing a huge problem.

Темы для устного обсуждения:

1. Geographical position of the country.
2. Climate and landscapes.
3. Population and religion.
4. Business trip abroad.
5. Business correspondence.
6. Hotel accommodation.
7. Going sightseeing.
8. Speech etiquette on the phone.
9. Organization of business meetings.
10. Presenting your organization to business partners.

Второй семестр (экзамен)

Образец контрольной работы

Задание 1. Заполните пропуски в тексте приведенными ниже фрагментами и переведите полученный текст:

The global information network, 1____, mobility of working people and capital offer entirely 2____ for comfort living and the ease of doing business, international investment and competition. 3____ became unprecedented challenges for 4____. Authorities operate in interconnected global economy environment to compete for investment resources and talents. In order to maintain competitive advantage and economic growth, develop common approaches to the delivery of electronic public services and decision making it is necessary 5_____.

- A. Public Administration and management
- B. Internet speed
- C. to reduce the gap between bodies in technologies management
- D. new conditions and requirements
- E. These factors

Задание 2. Переведите отрывок и выберите наиболее подходящий заголовок:

1. *Meeting personnel needs*
2. *Emergence of a dual educational system*
3. *Government policy*
4. *Serious problem*

The national educational system is the main source of recruitment for the civil service. Thus, the quantity, quality and specialties of graduates become important for civil service and personnel administration.

A serious problem which has become an issue nowadays especially in developing countries is the emergence of a dual educational system. Some institutions catering to general education lack the proper facilities and competent teaching staffs in adequate numbers. The other stream comprises local elite institutions or education abroad. Many fields of study continue to be dominated by foreign textbooks and methodologies. The result of the dual system is that graduates of local elite institutions or educational facilities abroad have an edge in competitive examinations over the graduates from indigenous institutions. Thus, the civil service comes to be dominated by graduates of certain

institutions, regions and social groups. This runs counter to the declared government policies to make the civil service a representative institution.

Задание 3. Закончите предложения (1-4) фрагментами (A-D) и переведите полученный текст.

1	The characteristic feature of contemporary period of reforms is an administrative reform in the course of which it's necessary	A	learning the peculiarities of building the partnership between public sector, government and business.
2	For accomplishing the arranged tasks it seems to be reasonable to educate and train well qualified personnel, capable of	B	as well as working out the principles for adaptation to new conditions.
3	Realization of the reforms in housing - communal economy requires recruiting personnel specialized not only	C	to relieve state and municipal management organs of extra functions at the expense of transmission of these functions to self-regulating organizations, civil society institutions and associations of entrepreneurs.
4	Contemporary changes in this field require studying of the developed countries, experience in the organization of municipal economy; doing common combined scientific research in this field	D	in public property management, but the specialists who know and practice the principles of state management and economic policy, principles of local self-government.

Образцы экзаменационных текстов

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 (manner) 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 на экзамене:

1. Business trip abroad (general information about the country)
2. Business communication
3. Business correspondence
4. Market economy
5. Modern management
6. Personal management
7. Enterprise management
8. 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 лексико-грамматического теста и контрольной работы

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 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 и экзамену

При подготовке к сдаче зачёта и экзамена 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 экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом 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 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., Золотухина Т.В., Тарсова С.В., 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>

6.6. Иные источники

ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
ЭБС издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
ЭБС ЮРАЙТ (<https://www.biblio-online.ru/>)

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

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- CD-, DVD-проигрыватель, телевизор
- наглядные пособия, карты

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security