

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в сфере государственного управления

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Региональное и муниципальное управление
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2019 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: как использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; как выражать мысли и мнение в межличностном и деловом общении на иностранном языке; Уметь: использовать учебную, деловую и профессиональную лексику, а также лексику терминологического характера в заданном контексте; определять обобщенное значение слов на основе анализа их суффиксов/префиксов; распознавать и использовать различные группы местоимений, степеней сравнения прилагательных и наречий, артиклей. Владеть: иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; языком научной и справочной литературы (статьи, инструкции и др. документация)
ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: как вести дискуссии, сделать презентацию, доклад; как пользоваться навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке, навыками публичной и научной речи. Уметь: распознавать информацию, используя социокультурные знания; применять на практике полученные знания структурирования делового письма, электронного сообщения, факса, письма-заявления, письма-запроса, служебной записки. Владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам управления; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.
ОПК-4- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации; культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения. Уметь: распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на языке. Владеть: английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; различными способами устной и письменной коммуникации; навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока учебного плана ОПОП. Она изучается после дисциплины: «Иностранный язык»

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Экономическая теория», «Основы государственного и муниципального управления», «Социология», «Административное право» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии аналитической, научно-исследовательской, расчетно-экономической, учетной видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности.

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства.
- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы			Формы обучения	
			Очно-заочная	Заочная
Общая	трудоемкость:	зачетные	3/108	3/108
единицы/часы				
Контактная работа:				
	Занятия лекционного типа		2	2

	Занятия семинарского типа	8	2
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,1	4
	Самостоятельная работа (СРС)	97,9	100

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семина ры	Лабора торные работы	Иные	
1.	Тема 1. Уровень А1	1						20
2.	Тема 2. Уровень А 2	1						20
3.	Тема 3. Уровень В 1			4				20
4.	Тема 4. Уровень В 2			4				20
5.	Тема 5. Уровень С1							17,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого:	108						

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семина ры	Лабора торные работы	Иные	
1.	Тема 1. Уровень А1	1						20
2.	Тема 2. Уровень А 2	1						20
3.	Тема 3. Уровень В 1			1				20
4.	Тема 4. Уровень В 2			1				20
5.	Тема 5. Уровень С1							20
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого:	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Тема 1. Уровень А1	<i>Welcoming a visitor.</i> Offering to help someone. Understanding personal introductions. Asking for further details. Giving information about a person's availability. <i>Phone introductions.</i> Understanding someone's professional details (company, position title, service/department). Giving professional details about yourself (company, position title, service/department). <i>The Conference.</i> Asking for practical details about an event. Asking to speak with someone. Specifying the reason for your call. Expressing intention.
2.	Тема 2. Уровень А 2	<i>Job Presentation.</i> Describing your work: tasks & responsibilities. Introducing yourself in a professional context. Talking about your work. Describing your daily activities. <i>Work Review.</i> Talking about the status of your work with a superior. Describing something in a positive way. Expressing satisfaction. Conveying that you like or appreciate something or someone. <i>The Presentation Opening.</i> Introducing your own presentation (to an unfamiliar audience). Greeting an unfamiliar audience. Thanking an audience. Introducing yourself in a professional context. Communicating the topic of a speech.
3.	Тема 3. Уровень В 1	<i>Itinerary Organization.</i> Making suggestions to clients concerning their needs. Advising. Warning someone about something. Stating conditions <i>Sales Contact.</i> Establishing a contact in order to facilitate professional collaboration. Expressing your interest in something. Establishing a contact. Introducing yourself in a professional context <i>Production Process.</i> Explaining work methods in an informative way to an audience (clients, colleagues, etc.). Outlining the stages of a process. Informing the people involved in a process. Justifying a choice. Talking about the amount of time that something takes.
4.	Тема 4. Уровень В 2	<i>Company Strategy.</i> Consulting with managers in order to identify & respond to a company's needs. Informing managers of your intentions. Understanding an issue. Making a suggestion. Communicating priorities. Defining a strategy. <i>Site Visit.</i> Giving a formal, pre-arranged guided tour. Introducing yourself in a professional context. Giving instructions. Providing background information on something. Describing a place.

		<i>Business Negotiations.</i> Negotiating a price with a cooperative supplier. Stating demands or requirements. Arguing in favor of something. Identifying limits. Making an offer.
5.	Тема 5. Уровень C1	<i>An Unexpected Change.</i> Understanding the stakes of a reception situation and the implicit information conveyed. Diffusing tension & negotiating solutions during delicate or conflictual interactions. <i>The Project.</i> Defining a project framework. Understanding a need. Asking for further details. Making predictions. <i>Between Meetings.</i> Covering professional topics (such as negotiations) in an informal setting. Identifying potential cultural issues in a seemingly relaxed atmosphere. Raising a delicate issue. Changing the subject in a subtle way

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Тема 1. Уровень A1	Словарь: Meetings (meeting, appointment, ...). A person's physical & mental state (busy, available, free, ...). Present situation (now, right now, today, ...) Meetings (conference, convention center, to attend, ...). Description and characterization (concerning, regarding, about, ...) Грамматика: Negative form. Present Continuous. Present Simple and Present Continuous. Questions without interrogative words. 'Will' - 'To be going to'
2.	Тема 2. Уровень A 2	Словарь: Professions (Product Manager, Personal Assistant, Project Manager, ...). Hierarchy (manager, boss, assistant, ...). Management (responsibility, team, to manage,...). Value judgment (interesting, good, well, ...). A person's physical & mental state (pleased, glad, happy, ...). Character and values (friendly, kind, nice, ...). Value judgment (interesting, enjoyable, fun, ...) Грамматика: Construction of compound nouns. Use of compound nouns. Adverbs of time. Possessive adjectives. The present continuous. 'Need to'. 'Must' - 'Have to'. Modal auxiliaries. The future tenses
3.	Тема 3. Уровень B 1	Словарь: Marketing & communication (brochure, catalog, demonstration, ...). Professional documents (business card, ...). Communication (to get in touch, to hear from somebody, to network, ...) Project management (to agree on, to appoint, to approve, ...). Duration (time-consuming, to take, brief, ...). Грамматика: The past subjunctive. Construction of the present conditional. The future. Modal auxiliaries. Expressions of condition. 'Should' and 'ought to': advice. 'May' - 'Might'. 'To look forward to'

4.	Тема 4. Уровень В 2	Словарь: Corporate strategy (communication strategy, policy, change plan, ...). Management (buy-in, ownership, on board, ...) Company structure (affiliate, corporation, incorporated, ...). Corporate strategy (to downsize, to streamline, to found, ...). Company premises (plant facilities, plant, manufacturing facilities, ...). Грамматика: The present subjunctive. The past subjunctive. Comparing equals. Adverbs of degree. Construction of the present perfect continuous. Use of the present perfect continuous. Use of the present perfect. The present subjunctive. The past continuous. Past perfect
5.	Тема 5. Уровень С1	Словарь: Value judgment (beneficial, profitable, expedient, ...). Problems and disagreements (to be inconvenienced, to put someone out, nuisance, ...). Assessment of a situation (critical, to be compelled to, of the essence, ...). The business world (quality outcome, requirement, to monitor, ...). Project brainstorming (to have something in mind, to imagine, to envisage, ...). Грамматика: Diplomatic constructions. The perfect conditional. The present subjunctive. Goal and consequence. The perfect conditional. Short questions. The present subjunctive.

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Уровень А1	ОК-5; ОК-6; ОПК-4	Комплект тематик для практических занятий по теме 1, тестирование
2.	Тема 2. Уровень А 2	ОК-5; ОК-6; ОПК-4	Комплект тематик для практических занятий по теме 2, тестирование

3.	Тема 3. Уровень В 1	ОК-5; ОК-6; ОПК-4	Комплект тематик для практических занятий по теме 3, тестирование
4.	Тема 4. Уровень В 2	ОК-5; ОК-6; ОПК-4	Комплект тематик для практических занятий по теме 4, тестирование
5.	Тема 5. Уровень С1	ОК-5; ОК-6; ОПК-4	Комплект тематик для практических занятий по теме 5, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы к семинарам

1. Что такое модальность?
2. Какие модальные глаголы в английском языке вы знаете?
3. Какие грамматические особенности имеют модальные глаголы?
4. Назовите формы модального глагола must в прошедшем, настоящем и будущем временах.
5. Назовите формы модального глагола can в прошедшем, настоящем и будущем временах.
6. Назовите формы модального глагола may в прошедшем, настоящем и будущем временах.
7. Какие грамматические формы имеет имя прилагательное в английском языке?
8. Как образуются три степени сравнения у односложных или двухсложных прилагательных?
9. Как образуются три степени сравнения у имен прилагательных, состоящих из трех и более слогов?
10. В каких синтаксических конструкциях используются степени сравнения в предложении?
11. Как образуется причастие настоящего времени?
12. Какие функции причастие настоящего времени выполняет в предложении и как переводится?
13. Как образуется причастие прошедшего времени?
14. Какие функции причастие прошедшего времени выполняет в предложении и как переводится?

Типовые проблемно-аналитические задания

Тема 1. Деловая активность

1. Послушать текст.
2. Выполнение письменных и устных упражнений.

Задания для самостоятельной работы № 2

Тема 2. Деловой этикет

1. Чтение текста и ответы на вопросы.
2. Выполнение грамматических упражнений.

Задания для самостоятельной работы № 3

Тема 3. Поиск работы

1. Работа с аудиоматериалами курса.
2. Составление диалогов

Задания для самостоятельной работы № 4

Тема 4. Маркетинг

1. Чтение текста.
2. Заполнить пропуски в тексте.

Задания для самостоятельной работы № 5

Тема 5. Ценообразование

1. Описание графиков.
2. Подготовка монолога.

Задания для самостоятельной работы № 6

Тема 6. Страхование

1. Работа с аудиоматериалами.
2. Составление вопросов

Задания для самостоятельной работы № 7

Тема 7. Производительность

- 1 Работа с текстом
2. Обсуждение на тему «Управление временем»

Задания для самостоятельной работы № 8

Тема 8. Креативность

1. Чтение газетных текстов по обозначенной тематике.
2. Выполнение грамматических и лексических упражнений.

Типовые тесты

Тест №1

- 1) A person or company that produces large amounts of goods is a ..."
a) manufacturer. b) retailer. c) buyer.
- 2) A retailer sells...
a) goods in bulk to the store owners. b) goods directly to the public.
c) raw materials to the manufacturers.
- 3) He is one of the founders who ... the business in 1985.
a) ran b) set up c) grounded
- 4) Which sentence is correct?
a) Often I am giving presentations in my job.
b) Often I make presentations in my work.
c) I often give presentations in my job.
- 5) What do you do?
a) I develop software products. b) I'm listening to the news. c) I'm not employed.
- 6) Who is responsible for checking payments?
a) a financial analyst b) an economist. c) an accountant.
- 7) Which question is correct?
a) What does your company? b) What kind of company do you work for?
c) Where is responsible to manage projects in your company?
- 8) Trainees don't ...
a) don't earn much money. b) don't learn much. c) don't need any qualifications.
- 9) The internet allows people to ... their lives from the computer.
a) purchase b) service c) manage
- 10) Buying goods online is a form of ...
a) accounting. b) self-service. c) production.

Тест №2

- 1) What is brand image?
a) the appearance of a brand b) the style of a brand's packaging
c) the opinion people have of a brand
- 2) Gucci and Louis Vuitton are examples of ...
a) luxury brands. b) value for money brands. c) inexpensive brands.
- 3) Off the peg describes clothes which are ...
a) exclusive and expensive. b) hand-made and high fashion. c) good value and factory made.
- 4) Items made for the domestic market are ...

- a) things for the house. b) exported to other countries. c) sold in the home country.
- 5) A Fiat is a ... car than a Porsche.
a) more economical b) most cheap c) slowest
- 6) A chocolate bar is ... an apple.
a) more delicious as b) sweeter than c) expensiver than
- 7) Your watch is a good make but mine is ...
a) more good. b) bestest. c) better.
- 8) What is a target market?
a) The people that a product is aimed at. b) The place where a product is sold.
c) The price that a manufacturer wants for his products.
- 9) 'What shape is the table?'
a) It's glass. b) It's rectangular. c) It's stylish.
- 10) My new personal stereo is ...
a) light and long and easy to use. b) tiny and stylish with lots of special features.
c) black and round with a handle.

Тест №3

1. Innovation means ...
a. something traditional and solid. b. something new and unusual.
c. something difficult and challenging.
2. 'They made big and important changes to their concept.' The changes they made were ...
a. radical. b. creative. c. imaginative.
3. I've looked ... your ideas, but they're not quite what we are looking ...
a. after + at. b. for + like. c. at + for.
4. The meeting was held earlier than planned.
a. The meeting was taken over. b. The meeting was brought forward.
c. The meeting was put back.
5. Companies need new ideas to make them ...
a. competital. b. competable. c. competitive.
6. If we made the packaging more colourful ...
a. people would bought the product. b. people had buy the product.
c. people would buy the product.
7. Staff motivation would be higher ...
a. if we introduced a bonus system. b. if we didn't have flexi-time.
c. if the boss wouldn't listen to our ideas.
8. You and your colleagues are brainstorming a problem. You say:
a. What if we would change our packaging? b. Would it help if we changed our packaging?
c. What we wanted is really changed packaging.
9. If you do something deliberately, you do it ...
a. by accident. b. because you want to. c. carefully.
10. Our young team of product engineers make our company ...
a. successful. b. successive. c. succeeding.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях в форме онлайн-вебинаров.
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, учебно-профессиональные задания, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля

знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

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

1. Основная учебная литература:

1. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — 978-5-7882-1921-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

2. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

3. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

2. Дополнительная учебная литература:

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

2. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. —

978-5-4487-0374-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79614.html>

3. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html>

3. Периодические издания

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки.

Педагогические науки. Иностранные языки <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru/>

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

3. [Rosetta Stone](#)

4. [British English](#)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности: в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения); практических занятий (решение задач с возможностью обсуждения результатов с преподавателем на форму дисциплины); самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной, дополнительной и специальной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

- выполнение самостоятельных практических работ;

- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер.

Важным составляющим в изучении данного курса является работа над практическими учебно-профессиональными заданиями (задачами), что предполагает знание соответствующей юридической терминологии, правоприменительной и судебной практики.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному

запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Для успешной сдачи экзамена рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2012.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза.
7. Электронная система дистанционного обучения ИНО ММУ. [http : // elearn. sde. Ru /login /index.php/](http://elearn.sde.Ru/login/index.php/)
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютер,
2. монитор,
3. колонки,
4. настенный экран,
5. проектор
6. микрофон в большой аудитории,
7. пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор,

колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций(форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.