

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>	Управление крупными городами
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами . УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенций	УК-4		

	-культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; -специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; -основные коммуникативные формулы и клише для практического осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	- практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; -продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; -использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач.	- навыками устной и письменной речи; -навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания; -навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
--	---	---	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Иностранный язык», «Прогнозирование и планирование», «Управление человеческими ресурсами», «Государственная и муниципальная служба», «Основы делопроизводства и документооборот», «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление проектами».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческих, коммуникативных, исследовательских.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление крупными городами.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	5/180
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа	108
Промежуточная аттестация: экзамен	27
Самостоятельная работа (СРС)	45

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоя тельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные заняти я	Практ ически е заняти я	Сем инар ы	Лабо рато рные раб.	Иные занят ия	
1.	Либерализация и модернизация общественных служб.			8				3
2.	Мировые тенденции. Глобализация			10				4
3.	Европейская интеграция			8				4
4.	Политическая система Европейского Союза			8				4
5.	Либерализация и приватизация			8				3
6.	Модернизация муниципального управления			8				3
7.	Деловое общение Ведение деловой переписки			8				3

8	Собеседование при приеме на работу. Подготовка CV			8				4
9.	Деловые поездки. Написание отчетов о командировке			8				4
10.	Этика			8				4
11.	Работа в команде. Работа по сплочению команды			8				3
12.	Управление крупными городами (на примере Москвы и Лондона)			10				3
13.	Выборы мэра в крупных городах			8				3
	Промежуточная аттестация	27						
	Итого			108				45

6.1 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Либерализация и модернизация общественных служб	Ознакомление с основными тенденциями в области либерализации и модернизации работы общественных служб. Чтение текстов по обозначенной тематике. Обсуждение материала. Работа над лексикой
2.	Мировые тенденции. Глобализация.	Прослушивание интервью и диалогов. Чтение газетных статей по данной проблематике. Обсуждение достоинств и недостатков глобализации. Грамматика Pres.Simple/Pres/Cont.
3.	Европейская интеграция	Тенденции, основные институты европейской интеграции, унификация и гармонизация правового регулирования. Чтение газетных и журнальных статей. Прослушивание лекций в режиме on-line.
4.	Политическая система Европейского Союза	Органы (Европейская комиссия), Европейский суд. Принципы функционирования. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста. Обсуждение материала. Работа над словарем.
5.	Либерализация и приватизация	Понятие либерализации и приватизации. Основные этапы. Чтение и прослушивание текстов по предложенной тематике. Ответы на вопросы

6.	Модернизация муниципального управления	Необходимость модернизации муниципального управления. Основные принципы. Чтения соответствующих текстов и газетных статей. Обсуждение прочитанного. Модальные глаголы
7.	Деловое общение	Понятие официального языка. Языковые формулы, применяемые в деловом общении. Проведение деловых переговоров с партнерами. Прослушивание диалогов. Ролевые игры по теме. Понятие письменной официальной речи. Основные обороты и клише, применяемые в деловой переписке. Грамматика Present Simple/Present Continuous. Участие в обсуждении и разыгрывании case study. Пассивный залог
8	Собеседование при приеме на работу. Подготовка CV	Прослушивание примеров интервью при приеме на работу. Обсуждение прослушанного материала. Ролевая игра. Основные правила и ошибки при написании CV. Заполнение бланков ли форм. Сокращения
9.	Деловые поездки. Написание отчетов о командировке	Правила написания отчетов о командировке. Работа над структурой письменного отчета. Чтение и обсуждение представленных образцов. Работа над грамматикой Past Simple/ Present Perfect/Future forms. Написание отчета о командировке
10.	Этика	Понятие этики. Выполнение тестов. Обсуждение проблемы этичного поведения. Чтение текстов по теме и выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
11.	Работа в команде. Работа по сплочению команды	Ознакомление с теорией М.Билбина о ролях в команде. Чтение и обсуждение предложенных текстов. Повторение и изучение лексики, связанной с описанием характера. Упражнения, направленные на сплочение команды
12.	Управление крупными городами (на примере Москвы и Лондона)	Чтение текстов по данной тематике. Проверка понимания основного содержания текста. Аудирование. Подготовка командных и индивидуальных проектов на предложенную тему.
13.	Выборы мэра в крупных городах	Подготовка, участие в обсуждении и разыгрывании case study. Ролевая игра. Выступление с предвыборной программой.

6.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	<i>Содержание самостоятельной работы</i>
1.	Либерализация и модернизация общественных служб	Ознакомление с основными тенденциями в области либерализации и модернизации работы общественных служб. Чтение текстов по обозначенной тематике. Обсуждение материала. Работа над лексикой

2.	Мировые тенденции. Глобализация.	Прослушивание интервью и диалогов. Чтение газетных статей по данной проблематике. Обсуждение достоинств и недостатков глобализации. Грамматика Pres.Simple/Pres/Cont.
3.	Европейская интеграция	Тенденции, основные институты европейской интеграции, унификация и гармонизация правового регулирования. Чтение газетных и журнальных статей. Прослушивание лекций в режиме on-line.
4.	Политическая система Европейского Союза	Органы (Европейская комиссия), Европейский суд. Принципы функционирования. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста. Обсуждение материала. Работа над словарем.
5.	Либерализация и приватизация	Понятие либерализации и приватизации. Основные этапы. Чтение и прослушивание текстов по предложенной тематике. Ответы на вопросы
6.	Модернизация муниципального управления	Необходимость модернизации муниципального управления. Основные принципы. Чтения соответствующих текстов и газетных статей. Обсуждение прочитанного. Модальные глаголы
7.	Деловое общение	Понятие официального языка. Языковые формулы, применяемые в деловом общении. Прослушивание диалогов. Ролевые игры по теме. Грамматика Present Simple/Present Continuous. Участие в обсуждении и разыгрывании case study. Пассивный залог
8.	Собеседование при приеме на работу. Подготовка CV	Прослушивание примеров интервью при приеме на работу. Обсуждение прослушанного материала. Ролевая игра. Основные правила и ошибки при написании CV. Заполнение бланков ли форм. Сокращения
9.	Деловые поездки. Написание отчетов о командировке	Правила написания отчетов о командировке. Работа над структурой письменного отчета. Чтение и обсуждение представленных образцов. Работа над грамматикой Past Simple/ Present Perfect/Future forms. Написание отчета о командировке
10.	Этика	Понятие этики. Выполнение тестов. Обсуждение проблемы этичного поведения. Чтение текстов по теме и выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
11.	Работа в команде. Работа по сплочению команды	Ознакомление с теорией М.Билбина о ролях в команде. Чтение и обсуждение предложенных текстов. Повторение и изучение лексики, связанной с описанием характера. Упражнения, направленные на сплочение команды
12.	Управление крупными городами (на примере Москвы и Лондона)	Чтение текстов по данной тематике. Проверка понимания основного содержания текста. Аудирование. Подготовка командных и индивидуальных проектов на предложенную тему.

13.	Выборы мэра в крупных городах	Подготовка, участие в обсуждении и разыгрывании case study. Ролевая игра. Выступление с предвыборной программой.
-----	-------------------------------	--

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Либерализация и модернизация общественных служб	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
2.	Мировые тенденции. Глобализация.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование.
3.	Европейская интеграция	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
4.	Политическая система Европейского Союза	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект.
5.	Либерализация и приватизация	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.
6.	Модернизация муниципального управления	Опрос, творческий проект, тестирование.
7.	Деловое общение	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, задание к интерактивному занятию.
8.	Собеседование при приеме на работу. Подготовка CV	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.
9.	Деловые поездки. Написание отчетов о командировке	Опрос, творческий проект, тестирование.
10.	Этика	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, задание к интерактивному занятию.
11.	Работа в команде. Работа по сплочению команды	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, задание к интерактивному занятию.

12.	Управление крупными городами (на примере Москвы и Лондона)	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, задание к интерактивному занятию.
13.	Выборы мэра в крупных городах	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, задание к интерактивному занятию.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Клюкина, Ю.В. Курс английского языка (A course of English) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех специальностей и направлений подготовки/ Клюкина Ю.В., Шиповская А.А.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 174 с.— <http://www.iprbookshop.ru/64105.html>
2. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 124 с.— <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>
3. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>
4. English for Public Administration [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по специальности «Гуманитарное и муниципальное управление» гуманитарно-правового факультета/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017.— 76 с.— <http://www.iprbookshop.ru/72642.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Пантюхова, П.В. Практикум устной речи (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пантюхова П.В., Решетова И.С.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 214 с.— <http://www.iprbookshop.ru/66092.html>
2. Красикова, Е.Н. Практическая грамматика английского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнений/ Красикова Е.Н., Калашова А.С.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 171 с.— <http://www.iprbookshop.ru/62993.html>.
3. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 4 курса [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016.— 110 с.— <http://www.iprbookshop.ru/64638.html>.
4. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 5 курса [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016.— 129 с.— <http://www.iprbookshop.ru/64639.html>

8.3 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>

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

1. Университетская библиотека он-лайн www.iprbookshop.ru
2. Cambridge Dictionary. <http://dictionary.cambridge.org>.
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. 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 и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

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.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) 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.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. 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 2016
 2. Семейство ОС Microsoft Windows
 3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
 4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
 5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
- Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся .

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. 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.

13.3. 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. При обучении учитываются

особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Иностранный язык в сфере государственного управления»

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
-------------------------------	---

<i>Код</i>	38.03.04
------------	-----------------

<i>Направленность (профиль)</i>	Управление крупными городами
---------------------------------	-------------------------------------

<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр
------------------------------------	-----------------

1.Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	коммуникация	УК-4

2.Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами . УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
---------------------------	-------	-------	---------

Код компетенций	УК-4		
	-культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; -специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; -основные коммуникативные формулы и клише для практического осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	- практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; -продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; -использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач.	- навыками устной и письменной речи; -навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания; -навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения

ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

**Тест
УК-4**

Choose the correct answer

1. Can I _____ extension 305, please?

- a have
- b take
- c put

2 I'll _____ him the message as soon as he's free.

- a transfer
- b give
- c call

3. I'm afraid the line is engaged. Will you _____?

- a hold
- b listen

c return

4. Can I ask her to call you _____?

a repeat

b through

c back

5. Could you _____ me through?

a give

b check

c put

5. I'm phoning _____ your advertisement.

a to

b about

2

Complete the sentences

1. What I would like to change in my office is

2. If I were transferred abroad, the country I would prefer to be sent to is

3. If I could change the way my company was run, I would

4. What I would like to find in an airport is

5. I would like to have an opportunity to

6. Work would be more fun if

7. The best way to relax after a tiring day is

8. Appearance is important at work but

9. Candidates nowadays should

10. The thing that irritates me most in my company is

11. If I had the time I would

12. It would be a good idea

3

1. Complete a report of the meaning using the verbs in the box

1-5 doubted insisted pointed out raised

6-10 agreed came in reminded suggested wondered

11-15 added assured explained recommend warned

Report

Gerry(1).....the issue of the training budget and(2).....comments

from the group .Anna(3).....that we spend more on advanced IT skills, but Ingmar

(4).....that was what was needed. He (5)..... that it was basic computer skills that most of our personnel lack. Gerry (6)..... and (7).....if it wasn't a recruitment problem.

He (8)we make computer literacy a requirement for employment.

Anna (9).....at this point and (10).....everyone that we were talking about entry-level staff .She (11).....that we didn't pay sufficient to expect computer skills and

(12).....that IT training was the company responsibility. Gerry (13).....us that if we didn't change our recruitment policy, we'd have to spend a fortune on training, but Anna (14).....him the current cost of training was negligible and (15).....we spend more.

4. Give the terms which correspond to the following definitions:

1. a person who works for a company and receives money

2. time that you spend working at your job after you have worked the normal hours

3. a person or company that pays people to work for them

4. money that employees receive for doing their job

5. to get a product by paying money for it
6. an organization that can give you money when you need it
7. a specialist in economics
8. a person who directs or manages an organization, industry, shop, etc
9. a commercial organization
10. a client

Типовые вопросы

1. Give definition of Globalization.
2. What are institution of globalization?
3. What are the effects of globalization at the national and regional level?
4. Describe the political system of the European Union.
5. Speak about principal institutions of the European Union
6. What is the impact of EU politics and policy on the state's public governance.
7. Speak about new public management.
8. What is necessary to be a leader?
9. Why is self-leadership important?
10. Describe behavior of a person who receives phone calls in the office.
11. Speak about different types of business letters.
12. Speak about basic interview questions.
13. What problems can you come across while travelling on business.
14. What is necessary to be a good negotiator?
15. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
16. How do you prepare a presentation?
17. How do you make contacts?
18. What is an important institution in mixed economies?
19. What could we do if economic resources were not scarce?
20. What do macroeconomics and microeconomics have in common?
21. What is one modern definition of business?
22. What is production?
23. How do goods differ from services?
24. Give your own examples of goods and services.
25. In addition to production, distribution, and sale, what other factor is important in defining business?

Проблемно-аналитические задания

1. Проблемно-аналитическое задание

Задание: You asked your friend to meet your aunt. She has never seen her. You should describe her in detail.

2. Проблемно-аналитическое задание

Задание: Your friend has put on weight. Give her some advice to lose weight.

3. Проблемно-аналитическое задание

Задание: You are in London for the first time. Ask a policeman how to get to Victoria Station from the city center.

4. Проблемно-аналитическое задание

Задание: You are going to travel. Call to travel agency and book the tour

5. Проблемно-аналитическое задание

Задание: You are the member of environmental organization. Speak about its activity

Темы исследовательских, информационных и творческих проектов

Темы исследовательских проектов:

1. Основные институты европейской интеграции.
2. Достоинств и недостатки глобализации в мире.

Темы информационных проектов

Подготовить презентации по темам:

1. Политическая система Европейского союза.
2. Примеры глобализации в современном мире.
3. Система выборов мэров крупных городов. (Лондон, Нью-Йорк, Москва).
4. Модернизация муниципального управления.
5. Деловой язык в профессиональной сфере.

Темы творческих проектов

Написание эссе на тему:

1. Крупные города мира (Москва, Лондон, Эдинбург и др.) особенности, преимущества.
2. Ваш идеальный город (групповой проект)
3. Календарные традиции и городские праздники в англо-говорящих странах.
4. Harrods и другие торговые гиганты.
5. Этические нормы в межкультурном общении.

Задания к интерактивным занятиям

Ролевая игра

Look at the job advert. Take roles and act out a job interview.

WANTED: Experienced Head Chef for well-known French restaurant.

The right person must have NVQ level 3? Speak fluent French and have at least 2 years' experience preparing French food. 40-hour week, including weekends/ Excellent pay.

1. You have to see your business partner, but the secretary tells you that your partner is busy at the moment. Make an appointment for tomorrow morning.

Игра «Вопрос-ответ»

Цель: формирование умений определять цель (проблему) и план действий, действовать по плану решая проблему, оценивать результат действия.

Форма выполнения задания: работа в группа / в парах.

Материалы: карточки с вопросами и карточки с ответами.

Описание задания: один обучающийся получает набор карточек с ответами, другой обучающийся /обучающиеся получают карточки с вопросами. Один обучающийся зачитывает вопрос. Другой обучающийся, зачитывает правильный ответ. В этом задании можно оставить одного или двух обучающихся без карточек, они будут выступать экспертами, которые будут следить за правильностью ответа и оценивать ответ обучающихся.

Задание «Наше мнение»

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: группы обучающихся получают один и тот же текст деловой тематики. Одна группа получает задание описать все положительные моменты проблемы, описанной в тексте, а другая группа – отрицательные моменты проблемы, представленной в тексте. Каждая точка зрения должна подкрепляться аргументами. Задача преподавателя следить за общением в группе (на английском языке). По истечении времени один или два человека от группы защищают свой ответ, задача другой группы слушать и задавать вопросы.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Give definition of Globalization.
2. What are institution of globalization:?
3. What are the effects of globalization at the national and regional level?
4. Describe the political system of the European Union.
5. Speak about principal institutions of the European Union
6. What is the impact of EU politics and policy on the state's public governance.
7. Speak about new public management.
9. What is necessary to be a leader?
10. Why is self-leadership important?
11. Describe behavior of a person who receives phone calls in the office.
12. Speak about different types of business letters.
- 13 Speak about basic interview questions.
14. What problems can you come across while travelling on business.
15. What is necessary to be a good negotiator?
16. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
17. How to prepare a presentation?

Тесты

1. Thingsconsiderably since we to China.

A. improved; moved

B. have improved; have moved

C. have improved; moved

2. Lots of companies say they would like toresponsibility and authority.

A. retrain

B. relocate

C. decentralize

3. If the company adapt to new, it will survive.

A. problem

B. challenges

C. questions

4. To go ahead in your carrier, you should

A. avoid all meetings

B. study for extra qualifications in your free time

C. be the first to leave work every day

5. They do everything to make clients

A. satisfied

B. satisfaction

C. satisfy

6. We don't often our prices more than 5%, but this time we them 10%.

A. raise, raise

B. are raising, raise

C. raise, are raising

7. The at the hotel are responsible and service-oriented.

A. **staff**

B. crew

C. salespeople

8. Mass unrest is less common than individual

A. **misbehaviour**

B. disbiaviour

C. unbehaviour

9. In a hierarchical type of organization junior staff sometimes don't even know what goal the decision-makers are trying to

A. **achieve**

B. reach

C. plan

10. It would be badto revalue our currency at this particular time.

A. **government policy**

B. research project

C. labour force

11. Our employees also study time, budgeting and people skills.

A. off

B. spending

C. management

12. The phrase "What's your view about this?" refers to

A. agreeing

B. making suggestions

C. asking for opinions

13. The phrase "I see what you mean, but...." refers to

A. asking for opinions

B. disagreeing

C. giving opinions

14. If a person says "In my opinion, his company has a lot to offer. Why don't we meet him and see, if he is interested?", this person

A. **makes a suggestion**

B. disagrees

C. asks for opinion

15. A good manager should deal

A. in their employees' abilities

B. with problems quickly

C. to a deputy as often as possible

16. Can we on the date of our next meeting?

A. agree

B. argue

C. talk

17. Leaders win respect by people the same.

A. treating

B. treat

C. treatment

18. He asked her

A. how much she earned.

B. how much does she earn.

C. how much did she earn.

19. Find the right being enthusiastic and being over-confident.

A. way out of

B. balance between

C. option of

20. A good manager should respond

A. to employees concerns promptly

B. in their employees' abilities

C. with colleagues clearly

21. A good manager should listen

A. to employees concerns promptly

B. to a deputy as often as possible

C. to all suggestions from staff

22. A good manager should believe

A. to all suggestions from staff

B. in their employees' abilities

C. in regular training courses for employees

23. A good manager should in regular training courses for employees.

A. delegate

B. communicate

C. invest

24. When one person or group is treated better than others in an unfair way is

A. nepotism

B. favouritism

C. liberalism

25. Young managers need to their own weaknesses and do something about them.

A. remember

B. recognize

C. recover

26. Write down your short- and long-time goals and stay focused.

A. evaluate your progress

B. do progress

C. take progress

27. tasks is an important skill to master at any level.

A. Doing

B. Delegating

C. Making

28. Be clear about what you want. If you believe you , ask for one.

A. make a fortune

B. earn money

C. deserve a promotion

29. This will help you learn about what's happening in other departments.

A. Socialize with colleagues

B. Seek satisfaction

C. Create your own goals

30. that force you to try something new.

A. Take time off and relax

B. Learn how to work through others

C. Accept challenges

31. I like to work overtime, even if the pay is very good.

A. could

B. can't

C. wouldn't

32. I can't to them, their phone is always busy.

A. get through

B. get up

C. get

33. Could you ask him to?

A. recall me

B. call me back

C. connect

34. I'll briefly describe the candidate's strengths and explain our decision.

A. the reason for

B. the reason why

C. the reason

35. Kate Hughes works for Administration and Personnel. She with staff problems. as well as with recruitment and training.

A. deals

B. looks

C. takes

36. Would you mind an office with three other people?

- A. share
- B. to share
- C. sharing**

37. They should themselves ambitious goals.

- A. find
- B. make
- C. Set**

38. To raise somebody's status means

- A. to make an important discovery or change
- B. to make somebody look or feel more important**
- C. to do or provide something which is necessary

39. You have to finish the project by May 10. It's the

- A. dead end
- B. blind date
- C. deadline**

40. It made her examine her life and think about what she to society.

- A. contribute
- B. was contributing**
- C. have contributed

41. A system where employees choose to start and finish work each day is called

- A. workload
- B. flexitime**
- C. lifestyle

42. Stress level in recent years.

- A. increased
- B. was increased
- C. has increased**

43. They made a presentation

- A. lately
- B. last week**
- C. this week

44. When stress level is constantly going up, absenteeism may increase, and some staff may even decide to

- A. recruit
- B. resign**
- C. participate

45. The government was trying to encourage people to..... new businesses.

- A. look after
- B. set aside
- C. set up**

46. While she business administration at the university, Julia her first great idea.

A. studied, had

B. study, has

C. was studying, had

47. She is modifying the company structure to improve the flow of communication and to give more autonomy.

A. employers

B. employees

C. employ

48. She her lifestyle since she got a promotion.

A. changed

B. has changed

C. had changed

49. Not to change your attitude or behaviour means

A. to jump to conclusions

B. to be consistent

C. to move thing forward

50. To make a decision too quickly means

A. to talk down to somebody

B. to jump to conclusions

C. to move thing forward

51. You need to check is motivating people.

A. what

B. that

C. which

52. He never shows anger, enthusiasm or disappointment during negotiations. He is totally

A. sympathetic

B. unemotional

C. consistent

53. If I to London next month, I their sales office.

A. will go; will visit

B. go; visit

C. go; will visit

54. My car at the moment.

A. is being repaired

B. is repaired

C. is repairing

55. The missing file found.

A. is

B. is being

C. has been

56. He is a manager and his responsibility is to employees.

- A. **supervise**
- B. observe
- C. watch

57. A body intended to enforce rules and laws within different people is

- A. anarchy
- B. bureaucracy
- C. **a government**

58. Public Administration is a feature of nations.

- A. a few
- B. **all**
- C. only some

59. Public Administration may be defined as

- A. Administrative Capacity
- B. Management of industry
- C. **Administration of Public**

60. Government by one is called

- A. Democracy
- B. **Autocracy**
- C. Individualism

61. A political system in which decision-making power is widely shared among members of the society is

- A. **Democracy**
- B. Autocracy
- C. Collectivism

62. The idea that all persons have an equal claim to life? liberty and the pursuit of happiness is

- A. Liberty
- B. **Equality**
- C. Democracy

63. Government by the few is called

- A. Autocracy
- B. Equality
- C. **Oligarchy**

64. Even for those interested mainly in business, the study of Public Administration is important because

- A. **government is the largest customer of business.**
- B. government has little impact on business.
- C. the business climate is not affected by government decisions.

65. Woodrow Wilson argued that the work of government agencies would be accomplished more effectively by

- A. **adopting the business principles of the private sector.**

- B. combining administration and politics.
- C. rejecting the business model.

66. Three important differences between business management and public administration are

- A. certainty, secrecy and authoritarianism in decision making.
- B. ambiguity, visibility and pluralism in decision making.**
- C. red tape, paternalism and corruption.

67. An effective public sector manager.....

- A. does not need to know about the process of government.
- B. has no need for ethical sensitivities, only technical skills.
- C. needs to be sensitive to the ethical and moral issues surrounding public service.**

68. The government (body that makes the decisions) is

- A. nation
- B. state**
- C. country

69. Any time one state invades another, it violates

- A. the Constitution
- B. the law
- C. sovereignty**

70. Which of the following is not of the core values of public administration?

- A. Equity
- B. Efficiency
- C. Bureaucracy**

71. Which of the following is one of the features of bureaucracy conceived by Max Weber?

- A. Authority
- B. Hierarchy**
- C. Civil society

72. McGregor's name is most commonly associated with one of the following:

- A. Theory X and theory Y**
- B. Scientific Management
- C. Bureaucratic Theory

73. Which of the following will not be considered as a formal organization?

- A. A Group of Friends**
- B. A University
- C. A Service Industry

74. Globalisation means—

- A. Foreign capitalist transactions
- B. The growth of a single unified world market**
- C. Financial market system is centered in a single state

75. How many principles of organization were propounded by Henry Fayol ?

- A. 12
- B. 13
- C. 14**

76. Negative motivation is based on—

- A. Fear**
- B. Status
- C. Money

77. Which of the following is not included in 'hygiene' factors in the Herzberg's two-factor theory of motivation?

- A. Salary
- B. Responsibility**
- C. Working conditions

78. Henry Fayol's General theory of Administration is applicable at—

- A. Top management level**
- B. Middle management level
- C. Policy management level

79. Which of the following is not a function of staff agency ?

- A. Advising
- B. Planning
- C. Achieving goals**

80. The most effective means of citizen's control over administration is—

- A. Election**
- B. Public Opinion
- C. Pressure Groups

81. . How many deputiesin the State Duma?

- A. are there**
- B. there are
- C. are

82.the President the right to appoint the Prime Minister independently of the State Duma?

- A. Do have
- B. Does have**
- C. Have has

83. If the law is approved itsigned by the President within 7 days and promulgated.

- A. must
- B. can
- C. must be**

84. In Russia free elections are the direct manifestation of the power of the people.

- A. highest**
- B. high
- C. higher

85. Citizens of the Russian Federation have the right to elect and to be elected,take part in a referendum.

- A. as well

- B. well as
C. as well as

86. The Prime Minister arrived the capital on Monday.

- A. at
B. to
C. in

87. If you break the law, you will be trouble.

- A. out of
B. in
C. on

88. They may not be in the civil service or engaged in any remunerative activities.

- A. employ
B. employed
C. employing

89. If the voting is equal and honest he the elections.

- A. wins
B. will win
C. won

90. may be elected the President of the Russian Federation?

- A. What
B. Who
C. Why

91. the Constitution, the multinational people of Russia are the source of power in the country.

- A. Because
B. Thanks to
C. Due to

92. Human rights and liberties.be violated.

- A. may not
B. needn't
C. mustn't

93. The President a federal law within 14 days of receiving it.

- A. ought to reject
B. may reject
C. can't reject

94. The general elections to Parliament of the Russian Federation every 4 years.

- A. must be held**
B. must hold
C. hold

95. Under the Constitution of Russia a duty of state is to..... and the human rights.

A. respect and safeguard

B. represent and save

C. obey and observe

96. Did you hear him yesterday?

A. to make a speech

B. making a speech

C. was making a speech

97. As head of thebranch, the President must execute the government programmes approved by Congress.

A. Executive

B. Legislative

C. Judicial

98. The system of checks and balancescompromise and consensus necessary.

A. are made

B. make

C. makes

99. The British Constitution is

A. written

B. unwritten

C. underwritten

100.consists of two houses: the House of Representatives and the Senate.

A. The state

B. Congress

C. The President's Office

Ключи

1. c	26. a	50. a	75. a
2. c	27. b	51. b	76. b
3. b	28. c	52. c	77. a
4. b	29. a	53. a	78. c
5. a	30. c	54. c	79. a
6. c	31. c	55. a	80. a
7. a	32. a	56. c	81. b
8. a	33. b	57. b	82. c
9. a	34. a	58. c	83. a
10. a	35. a	59. b	84. c
11. c	36. c	60. a	85. c
12. c	37. c	61. b	86. b
13. b	38. b	62. c	87. b
14. a	39. c	63. a	88. b
15. b	40. b	64. a	89. b
16. a	41. b	65. b	90. c
17. a	42. c	66. c	91. c
18. a	43. b	67. b	92. b
19. b	44. b	68. c	93. a
20. a	45. c	69. c	94. a
21. a	46. c	70. b	95. b
22. c	47. b	71. a	96. a
23. c	48. b	72. a	97. c

24. в 25. в	49. в	73. в 74. с	98. в 99. в
----------------	-------	----------------	----------------

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений)

обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.