

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

<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
Профессиональные	-	ПК - 18

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 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).
ПК-18	Способен вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере	ПК-18.1 Организует и ведет деловые переговоры, совещания ПК-18.2 Осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации по различным профессиональным вопросам ПК-18.3 Согласовывает взаимные интересы всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления

	государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта	
--	---	--

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; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления	- 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

	межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.		иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
Код компетенций	ПК - 18		
	- формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; - основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - основные модели связей с общественностью.	- вести деловые переговоры, совещания; - оформлять документы и осуществлять деловую переписку; - поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта.	навыками ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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	4/144
Контактная работа:	

Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа	72
Промежуточная аттестация: зачет, зачет с оценкой	0,25
Самостоятельная работа (СРС)	71,75

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					
		Лекц ии	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Сем инар ы	Лаб орато рные раб.	Иные заня- тия		
1.	Организация			6				6	
2.	Бренды			6				6	
3.	Торговля			6				6	
4.	Реклама			6				6	
5.	Деньги			6				6	
6.	Конкуренция			6				6	
7.	Принятие решений.			6				6	
8.	Проведение деловых встреч, переговоров			8				5	
9.	Деловые контакты.			6				6	
10.	Коммуникации.			6				5	
11.	Решение проблем.			4				7,75	
12.	Инновация			6				6	
	Промежуточная аттестация	0,25							
	Итого			72				71,75	

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study «In Step's relocation»: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer

2.	Бренды	Аудирование : An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить Сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study «Alpha Advertising»: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
5.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
6.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study «Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers». Writing: e-mail
7.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
9.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
10.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company) Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
11.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнения.

12.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.
-----	-----------	--

6.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study «In Step's relocation»: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
2.	Бренды	Аудирование: An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить Сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study «Alpha Advertising»: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
5.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
6.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study «Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers» Writing: e-mail
7.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
9.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов

		из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
10.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company) Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
11.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнение.
12.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.

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.	Организация	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
2.	Бренды	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование.
3.	Торговля	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
4.	Реклама	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект.
5.	Деньги	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.
6.	Конкуренция	Опрос, творческий проект, тестирование.
7.	Принятие решений.	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, задание к интерактивному занятию.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, задание к интерактивному занятию.
9.	Деловые контакты.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект.

10.	Коммуникации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.
11.	Решение проблем.	Опрос, творческий проект, тестирование.
12.	Инновация	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Алибекова, А. З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей : методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Астана : Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49574.html>
2. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / EnglishforManagement: учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — ISBN 978-5-89040-582-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>
3. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего: учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон.текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Красикова, Е.Н. Практическая грамматика английского языка: сборник упражнений / Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 171 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62993.html>
2. Пантюхова, П.В. Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие / П.В. Пантюхова, И.С. Решетова. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66092.html>
3. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 4 курса: учебно-методическое пособие /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 110 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64638.html>.
4. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 5 курса: учебно-методическое пособие /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <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. . 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/>

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 MicrosoftOffice 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 студентами-инвалидами и студентами 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**

Деловой иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
Код	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
Профессиональные	-	ПК - 18

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 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).
ПК-18	Способен вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере	ПК-18.1 Организует и ведет деловые переговоры, совещания ПК-18.2 Осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации по различным профессиональным вопросам ПК-18.3 Согласовывает взаимные интересы всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления

	государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта	
--	---	--

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; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления	- 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

	межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.		иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
Код компетенций	ПК - 18		
	- формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; - основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - основные модели связей с общественностью.	- вести деловые переговоры, совещания; - оформлять документы и осуществлять деловую переписку; - поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта.	навыками ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧЕНО	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/ ЗАЧТЕНО	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/ ЗАЧТЕНО	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/ НЕ ЗАЧЕНО	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

**Типовые тесты
Business English Test
УК-4**

Match each noun in column 1 to two of the nouns in column 2 to make word partnerships:

- | | | | |
|----------------|-------------|------------|------------|
| 1. business | a) leaders | b park | c work |
| 2. management | a game | b car | c level |
| 3. sales | a top | b team | c target |
| 4. labour | a relations | b friend | c manager |
| 5. company | a car | b crown | c culture |
| 6. trade | a union | b talks | c boss |
| 7. consumer | a people | b power | c products |
| 8. research | a firm | b products | c results |
| 9. information | a flow | b computer | c age |

10. Decode the C-suite in a company:

CEO (Chief Executive Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

11. Decode the C-suite in a company:

COO (Chief Operations Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

12. Decode the C-suite in a company:

CFO (Chief Folk Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

13. Decode the C-suite in a company:

CIO (Chief Information Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

14. Decode the C-suite in a company:

CMO (Chief Married Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

15. Decode the C-suite in a company:

CHRO (Chief Human Resolution Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

16. Decode the C-suite in a company:

CTO (Chief Technology Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

Complete the sentence with a preposition:

17. My brother works ...the airport.

- a) at
- b) in
- c) over

18. Can you call me back? I'm the... middle of a meeting.

- a) in
- b) under
- c) at

19. The taxi dropped me off ...my hotel the city center.

- a) at
- b) to
- c) in

20. Go down the corridor and my office is... the right.

- a) on
- b) at
- c) over

21. Hello. This is Ulrike speaking. I'm... Paris, the Hotel Versailles.

- a) over

- b) in
- c) at

22. Exercise is **good**... you.

- a) for
- b) at
- c) in

23. Stress is **bad** ... you.

- a) on
- b) at
- c) for

24. I didn't want to get **involved** ... the argument.

- a) in
- b) at
- c) for

25. They're **terrible**... organising anything.

- a) in
- b) at
- c) for

26. The town is **famous** ... its cheese.

- a) for
- b) in
- c) for

27. I'm **responsible** ... the financial side of the business.

- a) at
- b) over
- c) for

You are the director of Upfitness Company. You decide to appoint Mary Smith as a General Manager. Complete the letter using one of the alternatives.

It was a (1).....meeting you visited Upfitness Com last Tuesday. We had a very interesting discussion. We have your (2)....(3)... and they are both very positive. I am therefore(4).... to offer you the(5).... of General Manager for our chain of Health and Leisure. We can offer a salary of 65,000 rubles a year, plus the usual(6)....We would like you to commence work on October. However, we have a special week of (7).... for all our managers during the week of October in Moscow City, and I think it would be helpful and useful if you could(8)... it. It will help you to get to know the company and your future (9)....

Please could you confirm that you wish to take this post, and also let me know if you can go to Moscow City for the course?

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Ms Fight

28	a) happiness	b) pleasure	c) fun	d) gladness
29	a) controlled	b) certified	c) tested	d)checked

30	a) refers	b) referees	c) references	d) referred
31	a) delighted	b) content	c) ecstatic	d) over the moon
32	a) location	b) situated	c) position	d) spot
33	a) benefactors	b) benefits	c) kindnesses	d) vantages
34	a) formation	b) training	c) educating	d) teaching
35	a) assist	b) attenuate	c) attend	d) locate
36	a) cooperatives	b) co-employees	c) colleges	d) colleagues

YK-18

37. Choose an appropriate phrasal verb:

Mary applied for the post but she was...

- a) turned down
- b) checked out
- c) kept up
- d) pushed ahead

38. Choose an appropriate phrasal verb:

The workers decided to... until their demands were met.

- a) stand up
- b) lie behind
- c) sit in
- d) sleep out

39. Choose an appropriate phrasal verb:

How are you... in your new post?

- a) getting on
- b) going along
- c) getting down
- d) coming by

40. Choose an appropriate phrasal verb:

The union threatened to... the workers on strike.

- a) call out
- b) ask up
- c) hear out
- d) see down

41. Choose an appropriate phrasal verb:

I am so tired! I've been... with work this week!

- a) clogged up
- b) snarled up
- c) held down
- d) snowed under

42. Choose an appropriate phrasal verb:

On an impulse he... his job and went abroad.

- a) gave in
- b) put off
- c) threw up
- d) set down

43. Choose an appropriate phrasal verb:

The European Union and the IMF.... out Greece in 2010

- a) fell
- b) bailed
- c) ran
- d) left

44. Choose an appropriate phrasal verb:

I told you to....up, we don't want the whole world knowing our plans.

- a) clam
- b) swipe
- c) rise
- d) get

45. Choose an appropriate phrasal verb:

He is trying to drum... interest in his company's new product.

- a) out
- b) up
- c) with

46. Choose an appropriate phrasal verb:

Note ... please all things at the meeting!

- a) in
- b) under
- c) down
- d) to

47. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I will send you a.....for the damaged book.

- a) replacement
- b) recipe
- c) apology
- d) reply

48. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The.....aim is to please the customers.

- a) principality
- b) principal
- b) principle
- b) prince

49. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I am sorry, but we do not have any more in.....

- a) stack
- b) stock
- c) stick
- d) stoke

50. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The company will print a new.....next year.

- a) catastrophe

- b) catalogue
- c) catalyst
- d) cat flap

51. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

It's a good idea to.....some money in high-tech companies.

- a) insist
- b) infest
- c) invest
- d) divest

52. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Please.....your bank account to see when you received your pay.

- a)cheque
- b) cheek
- c) check
- d) chick

53. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Our market.....shows that women and children like our products.

- a) receipt
- b) research
- c) respite
- d) resale

54. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

We asked 1000 customers to.....a questionnaire.

- a) complete
- b) compete
- c) compost
- d) comprise

55. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

These envelopes are too small. Please buy some.....ones.

- a) lager
- b) larger
- c) lighter
- d) largest

56. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

What is the delivery.....?

- a)dot
- b) date
- c) dote
- d) ditto

57. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I have just received your.....about holiday pay.

- a) mime
- b) memory
- c) mono
- d) memo

58. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I think we should exhibit our new products at a trade.....

- a) fare
- b) fairy
- c) fair
- d) fear

59. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I would like to talk to all the sales.....tomorrow.

- a) staff
- b) staffs
- c) stiffs
- d) stuff

60. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

14) There is an important.....for the directors.

- a) meet
- b) meat
- c) meeting
- d) mutation

61. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I have just written a.....on my sales trip to Singapore.

- a) reply
- b) reputation
- c) report
- d) reporting

62. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Have you studied at a business.....?

- a) colleague
- b) college
- c) coolly
- d) collage

63. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I was very.....to read your company newsletter.

- a) interesting
- b) interest
- c) interviewed
- d) interested

64. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I like the.....of your new office furniture.

- a) design
- b) sign
- c) describe
- d) desolation

65. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Does the building have good.....for disabled people?

- a) access
- b) accent
- c) axes
- d) actress

66. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

All employees must show their identity.....

- a) cartoons
- b) crises
- c) carts
- d) cards

67. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

If you are late for work again, I will.....you.

- a) dispute
- b) demist
- c) dismiss
- d) desist

68. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The job is so boring we take a.....after every half hour.

- a) brake
- b) break
- c) broker
- d) brick

69. Read the following sentences and answer the questions:

The business has moved to a new office. Has the business

- a) closed?
- b) gone to another place?
- c) changed?

70. Read the following sentences and answer the questions:

It is cheaper to travel by bus than by train.

Is travelling by train

- a) more expensive?
- b) less expensive?
- c) cheap?

71. Read the following sentences and answer the questions:

I want to make a quick visit to our Hong Kong office.

Will I stay at the Hong Kong office for

- a) a long time?
- b) a short time?
- c) middle?

72. Read the following sentences and answer the questions:

We only accept debit cards or cash. Do we accept

- a) just cash?
- b) either debit cards or cash?
- c) nothing?

73. Read the following sentences and answer the questions:

More and more women are using the Internet.

Is the number of women

- a) increasing?
- b) decreasing?
- c) ignoring?

74. Read the following sentences and answer the questions:

There is a delivery charge of £5 on small orders.

Is there a delivery charge on

- a) every order ?
- b) some orders?
- c) 2 orders?

75. Read the following sentences and answer the questions:

The coffee machine is out of order.

Is the coffee machine

- a) not working ?
- b) outside the office?
- c) broke ?

76. Read the following sentences and answer the questions:

We want job applications from people aged between 50 and 65.

Do we want applications from

- a) older people?
- b) younger people?
- c) kids?

77. Read the following sentences and answer the questions:

Frequent travellers receive a discount on their fares.

Do frequent travellers get

- a) free gifts?
- b) benefits?
- c) reduced fares?

78. Read the following sentences and answer the questions:

This is a global company. Does this company have branches

- a) world-wide?
- b) in Europe?
- c) in America?

79. Fill in each blank with an appropriate tense:

They announced last month that they _____ their relationship with Microsoft.

- a) would scale back
- b) scaled back
- c) will scale back

80. Fill in each blank with an appropriate tense:

I have _____ to talk to you about the marketing survey you're working on.

- a) meant
- b) have meant
- c) mean

81. Fill in each blank with an appropriate tense:

The bank is _____ one-third of its branches.

- a) sold
- b) selling
- c) will sell

82. Fill in each blank with an appropriate tense:

She was in charge of _____ all the web graphics.

- a) creating
- b) to create
- c) creation

83. Fill in each blank with an appropriate tense:

You look fitter! B: Yes, I _____ at the gym for the last few months.

- a) have been working out
- b) b) have worked out
- c) c)worked

84. Fill in each blank with an appropriate tense:

I'm unemployed and I _____ for a job. Tomorrow I have my third interview.

- a) is looking for
- b) will look
- c) am looking

85. Fill in each blank with an appropriate tense:

You should _____ your employees in a more respectful manner.

- a) treat
- b) treating
- c) treated

86. Fill in each blank with an appropriate tense:

If I had known about the layoffs, I _____ you.

- a) will have told
- b) would have told
- c) will tell

87. Fill in each blank with an appropriate tense:

They were one of our biggest competitors, but they _____ bankrupt last year.

- a) went
- b) have gone
- c) felt

88. Fill in each blank with an appropriate tense:

I _____ the approval of three committee members before Bob signed off on the project.

- a) has already got
- b) had already got
- c) got

89. Fill in each blank with an appropriate tense:

I _____ those changes last week.

- a) have implemented

- b) has implemented
- c) implemented

90. Fill in each blank with an appropriate tense:

The safety inspector is _____ by the CEO.

- a) appoint
- b) leading
- c) lead

91. Fill in each blank with an appropriate tense:

I feel miserable before my interview, so I will ...stay at home.

- a) can
- b) have to
- c) might

92. Fill in each blank with an appropriate tense:

14. She is rather coffeable today. You ...invite her somewhere.

- a) should
- b) may
- c) must

93. Fill in each blank with an appropriate tense:

I was knocked off yesterday. Ido it myself.

- a) ought to
- b) could
- c) need to

Fill in the gaps in this letter of application, using the appropriate verbal forms:

Dear Sir / Madam Grand,

I (1)(write) you to apply for the job of a part-time receptionist in NEKO that (2) ... (to be advertised) in the last Friday`s edition of St Petersburg Vedomosty. Today, I (3) ... (to be) a freshman of the International University of Moscow and I (4) ... (to study) Marketing and Finance. I have all necessary skills for this vacant position and flexible hours. I (5) ... (to dream) to catch up and practice more in this field. I would like to gain this position to (6) ... (to be able) to understand customers' needs, financial issues, market analysis.

I would be very grateful for the opportunity of an interview and possible collaboration with your company. My CV applied.

I (7)....(look) forward to hearing from you soon.

Faithfully,

Sergei Krasnov

- | | | |
|------------------------|----------------|----------------|
| 94. am writing | write | have written |
| 95. will be advertised | was advertised | is advertising |
| 96. am | is | are |
| 97. is studing | will study | has studied |
| 98. am dreaming | is dreaming | are dreaming |
| 99. was able to | is able to | be able to |
| 100. will look | look | has looked |

Keys:

1. (a,c)	26. a	51. a	76. a,
2. (a,b)	27. c	52. c	77. c,
3. (b,c)	28. b	53. a	78. a;
4. (a,c)	29. b	54. b	79. a,
5. (a,c)	30. c	55. a	80. b,
6. (a,b)	31. b	56. b	81. b,
7. (a,c)	32. c	57. c	82. a,
8. (a,c)	33. b	58. b	83. a,
9. (a,b)	34. b	59. a	84. c,
10. a	35. c	60. c	85. a,
11. a	36. d	61. c	86. b,
12. b	37. a	62. b	87. a,
13. a	38. a	63. d	88. b,
14. b	39. c	64. a	89. c,
15. b	40. a	65. a	90. b,
16. a	41. b	66. d	91. b
17. a	42. c	67. c	92. a,
18. a	43. b	68. b	93. b
19. b	44. a	69. b	94. am writing
20. a	45. b	70. a	95. was advertised
21. b	46. c	71. b	96. am
22. a	47. a	72. b	97. am studying
23. c	48. b	73. a	98. am dreaming
24. a	49. b	74. b	99. be able to
25. b	50. a	75. a	100. look

Задание

Put the verbs in brackets into the Present Perfect Tense or the Present Perfect Continuous Tense:

- I got into trouble for not working hard enough last week. Since then I (to stay) late three times. I (to work) very hard.
- I handed in my resignation a month ago. Since then I (to have) a couple of interviews. I (to look for) a new job.
- We got a new manager a few weeks ago. Since he arrived he (to fire) three people. He (to make) himself very unpopular.
- The new product is going to be a big success. Since its launch we (already / to ship) over 20,000 units. We (to sell) 4,000 units a week.
- Since February our turnover (to increase) by 30%.
- We (to look) for new clients for several weeks, but we (not to find) anybody yet.
- British Telecom (to cut) the price of peak rate phone calls by 20%.
- I'm afraid I (not to do) that sales forecast yet. I'll do it tomorrow.
- The film was released two weeks ago and so far it (to take) \$45m.
- Our market share (to increase) by 11% since we started advertising on TV.
- The company (to lose) all its money last year.
- When I (to see) the Managing Director in the hall, he (to talk) to his clients.
- I already (to sign) the cheque.
- Why banks (to close) thousands of branches over the last 2 years?
- We knew that some big corporations (to go out) of business.
- For centuries Russian businessmen (to trade) throughout the world.

Типовые вопросы

- Give definition of brand. Why do people buy brands. Name some international and national brands.
- Talk about recent changes that have happened in your life?

3. What does it mean to earn interest?
4. What is the difference between a debit card and a credit card?
5. How to built better business relationship.
6. What makes presentation successful?
7. What is necessary to be a good negotiator?
8. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
9. How to prepare a presentation?
10. How to make contacts?

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Малый бизнес и его роль в экономическом развитии общества.
2. Рынок труда и экономический рост.
3. Роль государства в становлении рыночной экономики.
4. Перспективы сотрудничества российских и зарубежных компаний

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Я – предприниматель.
2. Чтобы я хотел изменить в своем городе.
3. Роль зарубежных инвестиций для экономики страны.

Задания к интерактивным занятиям

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.

Типовые задачи по формированию коммуникативных универсальных учебных действий

Коммуникативные УУД обеспечивают социальную компетентность и учет позиции других людей, умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем.

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.

Ролевая игра.

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: обучающиеся делятся на группы по 2–3 человека, получают карточки с текстом. Каждая группа получает задание: 1-я группа – рассказать, о чем текст, 2-я – определить основные понятия, 3-я – представить текст в виде схемы, 4-я – высказать возражения, 5-я – показать позитивное значение текста, 5-я – какими методами пользовался автор, чтобы донести свою мысль читателю, 6-я – представить символ текста, 7-я – представить в виде диалога. В зависимости от количества обучающихся, можно корректировать задания. По истечении установленного времени обучающиеся выступают по своему заданию.

Сравнительный анализ ситуации (проблемы)

Для сравнительного анализа подходят все темы курса, т.к. они предполагают различные мнения, точки зрения и позиции разных сторон. Учебное задание выполняется в составе рабочих групп и включает несколько задач:

- провести анализ ситуации
- определить в чем заключается сущность и специфика проблемы
- обсудить разные варианты решения проблемы

Подготовка и проведение диспут-игры

Диспут-игра по заданной теме. Студенты делятся на несколько групп, каждая из которых защищает свой тезис:

Каждая команда старается максимально полно аргументировать свою точку зрения, опровергая утверждения и доводы другой команды.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Would you make a dialogue based on the flowchart?
2. Make a voicemail using the information.
3. What are your strengths?
4. What are your weak points?
5. Could you tell about particulars of your job?
6. How would you present your professional skills?
7. Make a Resume based on the presentation.
8. Talk about recent changes that have happened in your life?
9. What does it mean to earn interest?
10. What is the difference between a debit card and a credit card?
11. How to built better business relationship.
12. What makes presentation successful?
13. What is necessary to be a good negotiator?
14. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
15. What is a mixed economy?

16. What methods do people use in traditional societies?
17. What are the largest economies in the world?
18. What is meant by the economy based on free enterprise?
19. Discuss advantages and disadvantages of a command economy.
20. What do productive resources include?
21. How do two branches of economics differ?
22. What are essential features of a market system?
23. Who keeps a tight control on the use of economic resources in planned economies?
24. What is an important institution in mixed economies?
25. How to make contacts?

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.