

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Балахнинский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО  
президиумом ученого совета ННГУ  
14 декабря 2021 г.  
протокол № 4

**Рабочая программа дисциплины**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Балахна  
2021

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное региональное и муниципальное управление»), формируемой участниками образовательных отношений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	Знать способы вербальной и невербальной коммуникации. Уметь выстраивать межличностное общение. Владеть навыками общения на родном и иностранном языке	Практические задания, тесты, творческие задания, ролевые игры, контрольные работы, вопросы к экзамену
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать социокультурные различия в обществе. Уметь использовать требуемую стилистику в документах. Владеть навыками составления коммуникационных документов	
	УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	Знать подходы к поиску информации. Уметь находить и проводить отбор требуемой информации. Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для служебной	

	иностранном (-ых) языках	коммуникации	
--	-----------------------------	--------------	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	144	144
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):	50	26
- занятия лекционного типа	48	24
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)		
самостоятельная работа	58	82
КСР	2	2
Промежуточная аттестация – экзамен		

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),	Всего (часы)	В том числе, очная форма				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
1. Модуль 1 Management Lesson 1. Company	6		3		3	3
2. Модуль 1 Management Lesson 2. The manager's role	6		3		3	3
3. Модуль 1 Management Lesson 3. Decision-making	7		3		3	4
4. Модуль 2 Motivation Lesson 1. Factors that motivate us	7		3		3	4
5. Модуль 2 Motivation Lesson 2. Theory X and theory Y by Douglas McGregor	8		4		4	4
6. Модуль 2 Motivation Lesson 3. A two-factor theory by Frederick Herzberg	8		4		4	4
7. Модуль 3 Etiquette Lesson 1. Office and workplace etiquette	8		4		4	4
8. Модуль 3 Etiquette Lesson 2. International etiquette	7		3		3	4
9. Модуль 3 Etiquette Lesson 3. Nonverbal etiquette	7		3		3	4
10. Модуль 3 Etiquette Lesson 4. Communication "Dealing with problems"	7		3		3	4

11. Модуль 4 Leadership Lesson 1. Leadership and management styles	7		3		3	4
12. Модуль 4 Leadership Lesson 2. What makes a successful leader?	7		3		3	4
13. Модуль 4 Leadership Lesson 3. Young managers	7		3		3	4
14. Модуль 4 Leadership Lesson 4. Communication	7		3		3	4
15. Модуль 4 Leadership Lesson 5. Review and practice	7		3		3	4
КСР	2				2	4
Контроль	36					
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>						

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),	Всего (часы)	В том числе, очно-заочная форма				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
2. Модуль 1 Management Lesson 1. Company	7		1		1	6
2. Модуль 1 Management Lesson 2. The manager's role	7		1		1	6
3. Модуль 1 Management Lesson 3. Decision-making	7		1		1	6
4. Модуль 2 Motivation Lesson 1. Factors that motivate us	7		1		1	6
5. Модуль 2 Motivation Lesson 2. Theory X and theory Y by Douglas McGregor	7		1		1	6
6. Модуль 2 Motivation Lesson 3. A two-factor theory by Frederick Herzberg	7		1		1	6
7. Модуль 3 Etiquette Lesson 1. Office and workplace etiquette	8		2		2	6
8. Модуль 3 Etiquette Lesson 2. International etiquette	7		2		2	5
9. Модуль 3 Etiquette Lesson 3. Nonverbal etiquette	7		2		2	5
10. Модуль 3 Etiquette Lesson 4. Communication "Dealing with problems"	7		2		2	5
11. Модуль 4 Leadership Lesson 1. Leadership and management styles	7		2		2	5
12. Модуль 4 Leadership Lesson 2. What makes a successful leader?	7		2		2	5
13. Модуль 4 Leadership Lesson 3. Young managers	7		2		2	5
14. Модуль 4 Leadership Lesson 4. Communication	7		2		2	5

15. Модуль 4 Leadership Lesson 5. Review and practice	7		2		2	5
КСР	2				2	
Контроль	36					
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>						

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

##### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

##### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Иностранный язык в профессиональной сфере», созданный в системе электронного обучения ННГУ (<https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=5922>).

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

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой



<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### Задания для оценки компетенций УК-4

Задание 1. Переведите предложения из прямой речи в косвенную.

Пример: She said: "Open the window!" – She told me to open the window.

1. My mother said: "Put on your coat!"
2. My friend said: "Don't come tonight."
3. He said: "Don't forget to send me an e-mail."
4. Karrie said: "Call me later."
5. She said: "Don't shout at me!"

Задание 2. Заполните пропуски словами say и tell в нужной форме.

1. I.....her that she was my only friend.
2. Did he.....he would stay in New York?
3. She.....that she was going to invite me.
4. They didn't.....us they were ill.
5. She.....she didn't play the piano.

Задание 3. Переведите вопросительные предложения из прямой речи в косвенную.

Пример: He said: "Do you know my sister?" – He asked me if I knew his sister.

1. She said: "When are you going to come?"
2. He said: "Who is your favourite actor?"
3. A man said: "Do you have a watch?"
4. My father said: "Where have you been?"
5. Helen said: "Will you be at home?"

Задание 4. Переведите из прямой речи в косвенную предложения с модальными глаголами.

1. He said: "I can drive a car."
2. She said "I may speak to you."
3. My sister said: "What shall I do?"

4. She said: "He must have a big house."
5. They said: "You should drive more carefully."

Задание 5. Заполните пропуски.

1. "He came last night." She said that he had come.....
2. "My parents will arrive today." He said that his parents would arrive.....
3. "I'm having a party tonight." My friend said that he was having a party.....
4. "I will contact you tomorrow." He said he would contact me.....
5. "I was there three months ago." She said she was there.....

### Тесты для оценки компетенции УК-4

#### Тест

##### Тема 1.

1. A lady ... red-handed (на месте преступления) yesterday in the shop.
  - a) is caught
  - b) caught
  - c) was caught
  - d) is caught
2. This marvelous poem ... by Tom today, i.e. my son.
  - a) is written
  - b) was written
  - c) be written
  - d) will be written
3. A doctor ... for by the time I entered my house.
  - a) had been sent
  - b) have been sent
  - c) has been sent
  - d) will be sent
4. My children ... by nanny last week from 5 to 6 o'clock.
  - a) was being looked after
  - b) were being looking after
  - c) was looked after
  - d) were being looked after
5. My new invention ... tomorrow at this time.
  - a) will be spoken about
  - b) will speak about
  - c) will be speaking about
  - d) will being speaked about
6. At this moment your task ... .
  - a) is being done
  - b) is done
  - c) are done
  - d) are being doing
7. This person can't be ... . He's very fickle (ненадежный).
  - a) relying upon
  - b) relied upon
  - c) to rely upon
  - d) rely upon

8. Your dress ... by a customer recently. So you're late.
- a) have been bought
  - b) were bought
  - c) has been bought
  - d) will be bought
9. I ... to wait for several hours! That filled me with indignation (возмутило).
- a) were told
  - b) was told
  - c) is told
  - d) are told
10. He ... a cut (ограненный) diamond at the cost of 10 million dollars.
- a) was shown
  - b) is show
  - c) were shown
  - d) will show

### Творческие задания для оценки компетенции УК-4

#### Творческое задание 1

Студентам предлагается создать презентацию на тему «Менеджмент», используя лексический материал раздела (компания, роль и функции менеджера, принятие решений). В ходе ответа проверяется *умение* студента использования языковых средств в соответствии с целями, местом, временем и сферами общения и *владение* коммуникативной компетенцией, необходимой для осуществления иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта, навыками оперирования правилами, в процессе которых языковые единицы преобразуются в осмысленные высказывания.

#### Пример текста для экзамена

##### MANAGEMENT

Management plays a very important role in any business. Management is composed of a team of managers who **are responsible for** organization of business at all levels. The team roles require leadership abilities that are expressed in the development of superior listening skills, personal responsibility, effective communication as well as the **acquisition of coaching techniques**. The duties of a manager include making sure **company objectives** are met and seeing that the business operates efficiently.

**Regardless of** the specific job, most managers **perform** four basic **functions**. These management functions are *planning, organizing, directing and controlling*.

*Planning* involves determining overall company objectives and deciding how they can best be achieved. Managers evaluate alternative plans before choosing a specific course of action, then they check to make sure the chosen plan fits into the objectives established at higher organizational levels. Managers today **are** increasingly **engaged in** fact-based analysis of strategic plans for expanding, redesigning, or contracting their firms' supply chains. They may be motivated by a need to **efficiently** replenish growing markets for the firm's products, **to consolidate manufacturing and distribution** operations after a major acquisition, or to close down underutilized physical facilities.

### Ролевые игры для оценки компетенции УК-4

#### Ролевая игра 1

Студенты делятся на три группы: «работодатели», «соискатели работы» и «секретари». «Прием на работу» проходит по принципу «Вертушки». Все студенты–работодатели размещены в зале по периметру за отдельными столами. За каждым столом есть секретарь. Секретари не говорят, но записывают все свои наблюдения в «Лист секретаря» с тем, чтобы потом подвести итоги деятельности. Участники перемещаются от одного стола к другому, представляя работодателям свои резюме на английском языке.

В ходе свободного общения каждый «работодатель» задает вопросы «соискателям» и подбирает наиболее подходящего ему сотрудника. Задачей секретаря является проследить за соблюдением норм делового этикета и правильностью английской речи со стороны участников общения.

### **Ролевая игра 2**

Преподаватель разбивает учебную группу на две части так, чтобы каждая из малых групп имела достаточно устойчивое мнение о другой малой группе, мешающее им нередко прийти к взаимопониманию в решении общих проблем. Каждая малая группа выбирает своего лидера. Процедура разрешения конфликта состоит из следующих этапов:

Этап 1. Группы должны письменно подготовить:

перечень "А1", в котором они указывают какими они видят себя;

перечень "А2", в котором выражают свое отношение к другой малой группе;

перечень "Б" своих предсказаний о том, что другая малая группа напишет о них, т.е. "что мы думаем о том, как они думают о нас".

Этап 2. Группы собираются вместе, зачитывают перечень "А" и перечень "Б". Результаты не обсуждаются.

Этап 3. Малые группы обсуждают все то, что они услышали и готовят перечень "В", т.е. перечень проблем, на который должно быть обращено первостепенное внимание в обеих группах. В процессе обсуждения в малых группах будет обнаружено, что большинство спорных моментов проясняется за счет простого обмена информацией на предыдущем этапе. Сократится также перечень "А", где останется только относящееся к самой проблеме.

Этап 4. Малые группы встречаются вместе и сравнивают свои перечни "В", которые содержат проблемы, требующие первостепенного внимания в обеих группах. Обсуждая вопросы, они составляют один перечень "Г", включающий только приоритетные для двух малых групп проблемы.

Этап 5. Обсуждение с учебной группой в полном составе плана действий по разрешению проблем перечня "Г".

### **Контрольные работы для оценки компетенции УК-4**

#### **Контрольная работа**

##### **1. Make present simple sentences.**

► The flight / leave / at 9.30 + The flight leaves at 9.30.

1. The next lesson / start / at 2.00 +

2. When / the concert / finish?

3. This train / stop / at Reading?

4. The play / start / at 8.00 +

5. What time / you / arrive / in Rome?

6. The banks / close / at 3.00 tomorrow +

7. The 7.15 train / stop / at every station +

##### **2. Look at Bill's diary and correct the sentences.**

► He's staying in Berlin on Friday night.

No, he is coming back to England.

1. He's seeing John Parker on Sunday afternoon.

2. He's going to the Birmingham office by car.

3. He's having dinner with Stewart on Tuesday.

4. He's going to the theatre on Thursday evening.

5. His new secretary is starting on Friday.

6. Phil and Monica are going to his wedding on Saturday.

##### **3. Change the times of these sentences.**

- Helen can ski. Helen could ski when she was 3 years old.
1. I can speak French now. .... soon.
  2. Everybody must fill in a big form. ....last year.
  3. Everybody must fill in a big form. ....next year.

#### 4. Conditional I. Put the verbs in brackets into the correct form.

1. If it ..... (rain), we ..... (eat) inside.
2. If you ..... (not / pass) the exam, ..... (you / take) it again?
3. We ..... (lose) our way if we ..... (not / stay) on the main road.
4. He ..... (not / catch) the plane if he ..... (not / hurry)!
5. I ..... (telephone) if I ..... (need) any help.

### Вопросы к экзамену по дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере.

MANAGEMENT  
MARKETING  
CHALLENGES OF LEADERSHIP IN TEAMS  
Principles of Public Administration  
The History of Civil Service  
Civil Service in Great Britain  
Constitutions  
The Constitution of the Republic of Belarus  
Origin of Democracy  
Types of Democracy  
Unitary, Federal, and Regionalist Systems  
City Government  
What is Local Government  
Local Government in Britain  
The Legislature  
Contemporary Forms of Government  
Forms of Government  
Public Administration as an Academic  
Discipline

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### а) Основная литература:

1. Евсюкова Т.В. Английский язык для экономистов: Учебник. Барабанова И.Г., Агабабян С.Р.— М.: РИОР: ИНФРА-М, Евсюкова Т.В. 2016. — 192 с. (доступно ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556466>)
2. Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. (доступно ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472890>)
3. Шляхова В. А Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] / Шляхова В. А. - М. : Дашков и К, 2016. -296 с. (доступно ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>)

#### б) Дополнительная литература:

1. Нехаева Г.Б., Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М. : Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
2. Шевелева С.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелева.- М. : Проспект, 2015. – 400с. (доступно ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154746.html>)

*в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

*г) профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

- База данных рецензируемой литературы Scopus
- База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
- Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- Сайт Росстата <https://www.gks.ru/>
- Статистика России: информационно-издательский центр
- Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал <http://www.garant.ru/>

Правовая система «Консультант плюс»

[www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru)

[www.teach-nology.com](http://www.teach-nology.com)

[www.grammar.sourceword.com](http://www.grammar.sourceword.com)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденному ученым советом ННГУ 16.06.2021 г. протокол № 8.

Автор:

доцент, к.полит.н. Карнаухова Е.Е.

Заведующий кафедрой:

Программа одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 10.12.2021 г. протокол № 4.