

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной
сфере

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.07, Иностранный язык в профессиональной сфере относится к части, формируемой участниками образовательных отношений в ООП направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление".

Освоение дисциплины проходит в 3 семестре, форма итоговой аттестации – зачет.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	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.	<p><i>Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных ситуациях (например, при знакомстве, покупках, путешествии и т.п.).</i></p> <p><i>Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных ситуациях.</i></p> <p><i>Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве, объяснить в магазине или кафе, что необходимо, узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе и т.п.).</i></p>	Собеседование Задача Контрольная работа
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p><i>Знать: Типовые ситуации письменного делового общения. Базовые виды письменного делового общения.</i></p> <p><i>Уметь: Ориентироваться в ситуации общения; оценивать степень формальности; правильно выбирать стиль, тон обращения; правильно выбирать вид письменного делового общения.</i></p> <p><i>Владеть: Навыками распознавания стиля, тона, регистра общения; навыками отбора необходимого вида общения; навыками отбора правильных лексико-грамматических единиц, а также клише для успешной коммуникации.</i></p>	Собеседование Задача Контрольная работа

	<p>УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать: Возможные источники достоверной информации (словари, энциклопедии, поисковые системы, авторитетные электронные справочники, энциклопедии и т.п.).</i></p> <p><i>Уметь: Сделать правильный запрос в электронной среде, чтобы получить необходимый результат; правильно отбирать и работать с качественными источниками.</i></p> <p><i>Владеть: Базовыми навыками работы как с бумажными, так и электронными носителями информации.</i></p>	<p><i>Собеседование</i></p> <p><i>Задача</i></p> <p><i>Контрольная работа</i></p>
--	---	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	__3__ ЗЕТ	__3__ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	65	16
<ul style="list-style-type: none"> - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа 		
(практические занятия / лабораторные работы)	64	16
самостоятельная работа	43	91
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	-	-

3.2. Содержание дисциплины

		В ТОМ ЧИСЛЕ
--	--	-------------

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Все го (час ы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы				
		Занятия лекционного типа					Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа		Всего						
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная			
Карьера, организация и продажи	22	6					22	6					22	6		15	31	
Стресс, культура	22	5					22	5					22	5		14	30	
Новый бизнес, маркетинг	20	5					22	5					22	5		14	30	
Итого	64	16					64	16					64	16		43	91	

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При выполнении различных видов учебной работы используются современные педагогические технологии.

I. Технология развития критического мышления.

Технология развития критического мышления представляет собой систему приемов и стратегий. Она обеспечивает развитие мышления студентов, формирование у них коммуникативных способностей и выработку умения самостоятельной работы.

Обобщенная структура базовой модели технологии развития критического мышления представляет собой 3 стадии:

1 стадия

Вызов – формирование познавательного интереса.

2 стадия

Осмысление – непосредственный контакт с новой информацией.

3 стадия.

Размышление – анализ студентами развития и эффективности своих мыслительных операции. Происходит анализ и оценка изученной информации.

Технология развития критического мышления:

- основывается на фактах
- развивает аргументацию и логику
- социальна, так как вырабатывается умение работать в группе.

В систему приемов, методов и стратегий технологии развития критического мышления входят:

Проблемное обучение

1. Стратегия решения проблем «Идеал».

Используется, в основном, при работе с текстом. Информация текста \ или его части является отправным пунктом. На ее основе студенты определяют проблему и пытаются найти пути ее решения, то есть проводят критический разбор конкретных ситуаций. Работа ведется в группах. Найденные решения сравниваются, обсуждаются. Выбираются лучшие.

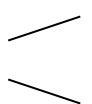
Аргументация и логика

2. Аргументация тезиса

«Перекрестная дискуссия»

Схема аргументации:

1. Тезис (утверждение)

2. Довод (аргумент)  Потому что
Так что

3. Доказательство (факты).

4. Контраргументы.

5. Вывод.

Студенты делятся на группы. Каждая группа получает текст (один и тот же) и выбирает тезис для аргументации. На основе содержания текста по схеме аргументации доказывает свой тезис.

4. Аргументированное письмо

Развитие умения отвечать на вопрос на уровне анализа, синтеза, оценки.

5. «Чтение с остановками»

Читается часть текста, после чего преподаватель задает вопрос, который является стадией вызова. Студенты обдумывают и прогнозируют прочитанное (стадия осмысления) и прогнозируют дальнейшее развитие событий в рассказе (стадия размышления). Далее читается следующий отрывок и т.д. То есть происходит фасимитированное обсуждение.

6. Ролевые игры

Это форма проведения занятий, используемая при работе над определенными лексическими темами и грамматическим материалом: «Покупка и возврат вещи в магазин», «Регистрация в отеле» и т.д.

7. Презентации (Устные и компьютерные)

Используются на завершающем этапе прохождения определенной лексической темы.

8. Метод «Портфолио»

Внешне «Портфолио» выглядит как набор работ студента. Портфолио может включать в себя набор оценочных листов, листов наблюдений, фрагментов дневников, письменных работ по разным темам, планов выступлений и т.д. Но на самом деле это нечто

больше, чем просто папка студенческих работ; это спланированная заранее индивидуальная подборка достижений учащихся.

Метод «Портфолио» используется для развития у студентов умения анализировать и оценивать процесс собственного развития. Преподаватель же имеет возможность отслеживать развитие компетенций группы.

9. Предусматриваются возможные встречи с представителями студенчества зарубежных стран (Англии, США, Канады).

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Во время самостоятельной работы студентами выполняются следующие виды деятельности:

1. Отработка материала, пройденного на практических занятиях (углубленная работа над текстом, выполнение фонетических, лексических и грамматических упражнений).
2. Самостоятельное чтение газетных статей англоязычной прессы по определенной тематике.
3. Самостоятельное прослушивание текстов и упражнений по заданной теме.
4. Использование компьютерных технологий при выполнении самостоятельной работы.
5. Самостоятельное чтение и реферирование текстов по изучаемым темам.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

1. Практикумы по английскому языку издательства ННГУ.
2. Научные и тематические статьи из англоязычной прессы и научных работ.
3. Учебная литература по предлагаемым темам.
4. Интернет-сайты:
 - <https://elt.oup.com/student/englishfile/preint3/?cc=ru&selLanguage=ru>
 - www.english-for-students.com
 - www.english.language.ru
 - www.english-test.net

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>, и/или в системе открытых онлайн-курсов - МООС - <https://mooc.unn.ru/> **НАХОДИТСЯ НА СТАДИИ РАЗРАБОТКИ!**

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

включающий:

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 незначительных 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 незначительными 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 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
--------	--------------------

	превосходно	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
зачтено	отлично	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»
	очень хорошо	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»
	хорошо	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»
	удовлетворительно	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»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
Задача (практическое задание)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по	Комплект задач и заданий

	выполнению или алгоритм действий.	
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
What should a person do, if they want to get a job?	УК-4
What are killer-questions and how to deal with them?	УК-4
What are the most essential issues when organizing a business meeting?	УК-4
...	УК-4

5.2.2. Типовые контрольные работы для оценки сформированности компетенции УК-4

Вариант 1

Задание 1

GRAMMAR

Choose the best answer.

1 I remember ____ to the fair by my father, who rarely ____ any interest in such things.

- a) to be taken, showed
- b) being taken, showed
- c) having taken, showed
- d) having been taken, show

2 If I were you, I _____ to him.

- a) will apologize
- b) would apologize
- c) apologized
- d) apologize

3 I wish you ____ us about your plans. Now it is impossible for me to come.

- a) told
- b) have told
- c) had told
- d) tell

4 ____ you are ready in five minutes, I am leaving without you.

- a) Unless
- b) If
- c) Until
- d) Till

5 'I didn't like yesterday's meeting with the President'. '____ I'.

- a) Neither did
 - b) So do
 - c) Nor do
 - d) Either do
- 6 In all my life, I ____ to someone who is so stupid.
- a) have never spoken
 - b) never speak
 - c) never spoke
 - d) had never spoken
- 7 Many qualities ____ in this job but what is absolutely vital is a sense of humor.
- a) require
 - b) required
 - c) are required
 - d) are requiring
- 8 The decision, ____ to spend the money or not, will be taken at today's meeting.
- a) that
 - b) what
 - c) which
 - d) whether
- 9 – How long ____ your current job?
- Well, actually, I ____ Manager last year. They ____ me an offer I just couldn't refuse.
- a) do you do, was only made, made
 - b) have you been making, was only made, did
 - c) are you doing, was only done, have done
 - d) have you been doing, was only made, made
- 10 You will apply for the job, ____? Well, I ____.
- a) wouldn't you, might
 - b) shall you, do
 - c) will you, can
 - d) won't you, might

Grammar	10
---------	----

2 In the following sentences change each verb that does not agree with its subject. Write the correct form in the blank, or if the sentence is correct, write C.

1. His dream of being an economist and his University education is his main purpose. ____
2. My chief concern this summer are my expenses. ____
3. There is much to be said for simplicity. ____
4. Mathematics are one of my worst subjects. ____
5. Surprisingly enough, law, not economics or public relations, appeal to Jim. ____

Grammar	5
---------	---

Grammar total	15
---------------	----

Задание 2

SKILLS: TELEPHONING

1 Match each question 1–5 to the appropriate response a–e.

Write your answers here:

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

1. Could I speak to Mrs Zhang, please?
2. Can I take a message?
3. Who's calling, please?
4. Could you tell me what it's about?
5. Sorry. Could you say the second name again?

- If you could just tell her that Imelda Reyes rang.
- Well, I would like some information about the conference.
- Sure. That's Loys. L—O—Y—S.
- Just a moment, please. I'll put you through.
- Dieter Enke, from LPL.

5

2 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

1. Hold _____, please. I'll connect you.
2. Sorry, I didn't _____ your first name.
3. I'm _____ there's no answer.
4. I'm _____ about the meeting tomorrow.
5. I can't get through. Their phone's always _____.

5

SKILLS: Telephoning	10
---------------------	----

TOTAL

25

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-4

Задача 1.

UNIT 1: BUSINESS CAREER

Answer all twenty-five questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: CAREERS

1 Complete each of these sentences with the correct option.

- 1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.
a) target b) progress c) promotion
- 2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.
a) reach b) make c) master
- 3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.
a) plans b) breaks c) opportunities
- 4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.
a) flexitime b) overtime c) time off

- 5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.
a) take b) make c) earn
- 6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.
a) ahead b) progress c) the sack
- 7 ‘Bright Sparks’ is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.
a) offer b) decide c) take
- 8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.
a) make b) work c) do
- 9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.
a) money b) living c) bonus
- 10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.
a) offer b) make c) take

2 Choose the best answer.

- 11 Please arrive in _____ time for the meeting.
 - a) fine
 - b) great
 - c) best
 - d) good
- 12 He knew _____ well what he was doing when he decided to accept the offer.
 - a) absolutely
 - b) totally
 - c) perfectly
 - d) rather
- 13 I am not sure how we can get our message _____ to a few million people.
 - a) in
 - b) across
 - c) through
 - d) off
- 14 We are in two minds as to how to _____ with these latest problems.
 - a) settle
 - b) tackle
 - c) deal
 - d) handle
- 15 It's obvious that most of the trainees are still at _____ when it comes to procedures.
 - a) sea
 - b) odds
 - c) trouble

- d) probation
- 16 As far as costs ____, there is little difference between the two options.
a) concern
b) matter
c) go
d) make
- 17 We were facing the ____ competition imaginable.
a) stiffest
b) strictest
c) fullest
d) strongest
- 18 She has a ____ talent for managing people.
a) wealthy
b) natural
c) born
d) skillful
- 19 He seems to be ____ of any humor whatsoever.
a) lacking
b) devoid
c) light
d) low
- 20 We all wish you luck as you ____ on a new career.
a) move
b) begin
c) embark
d) board
- 21 I personally don't believe you can ____ of his support.
a) count
b) depend
c) rely
d) be sure
- 22 I discovered that I was in complete ____ with everyone else in the office.
a) difference
b) variance
c) disagreement
d) competition
- 23 There is no point burying your head in the ____, is there?
a) sand
b) ground
c) snow
d) earth
- 24 Your work falls well ____ the required standard.
a) under

- b) below
- c) short
- d) off

25 He _____ one last look at the colleagues and then turned on his heels.

- a) got
- b) made
- c) did
- d) took

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кабешева, Е.В. Английский язык (для экономистов) [Электронный ресурс] : учеб. / Е.В. Кабешева, Е.М. Гайкова, М.И. Чигринец. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2014. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65158>.

2. Кашаев А. А. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. - режим доступа

https://e.lanbook.com/book/51837#book_name. Для доступа к чтению книги необходимо авторизоваться

3. Маньковская З. В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с. - режим доступа https://e.lanbook.com/book/51837#book_name. Для доступа к чтению книги необходимо авторизоваться

4. Практикумы по английскому языку издательства ННГУ. (библиотека кафедры)

б) дополнительная литература:

1. Grammarway 4 – Express Publishing. 2009. (библиотека кафедры)

2.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1.

<http://www.market-leader.net/index.html>

- www.businessenglishsite.com

- www.english-for-students.com

- www.english.language.ru

- www.english-test.net

2. Электронные словари он-лайн.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

- DVD-проигрыватель
- CD-проигрыватель
- Телевизор
- Проектор
- Компьютер

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 ННГУ по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор (ы) _____

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____