

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

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
Протокол от «31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.01 ЭКОНОМИКА

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год набора: 2023

Дзержинск
2023 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.09. «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика.

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) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации | <i>Знать 1(УК-4)</i> Основные нормы современного русского и иностранного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические) и систему функциональных стилей данных языков. <i>Уметь 1(УК-4)</i> Анализировать языковой материал текстов на русском и иностранном языке в нормативном аспекте и вносить необходимые исправления нормативного характера. <i>Владеть 1(УК-4)</i> Владеть навыками создания на русском и иностранном языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения процесса коммуникации. | <i>Контрольные задания (e.g., Grammar in use, Open close, etc).</i> <i>Дискуссия. Подготовка презентации/сообщения по изученным темам.</i> <i>Лексико-грамматические тесты</i> <i>Практические задания:</i> <i>Подготовка к дискуссии, подготовка сообщения/презентации, подготовка к ролевой игре.</i> <i>Практические задания:</i> <i>чтение, перевод, краткое изложение и анализ проблематики текстов по</i> |
| | УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языка | <i>Знать 2(УК-4)</i> Правила и приемы подготовки и произнесения речей в сфере деловой коммуникации на русском и иностранном языке. <i>Уметь 2(УК-4)</i> Использовать базовые современные технологии деловой коммуникации, в том числе информационные, на государственном и иностранном языке. <i>Владеть 2(УК-4)</i> Владеть навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии в сфере деловой, а также социокультурной коммуникации на русском и иностранном языках. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | <p><i>Знать 3 (УК-4) виды информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на разных языках</i></p> <p><i>Уметь 3(УК-4) применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языка</i></p> <p><i>Владеть 3 (УК-4) навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языка</i></p> | <p><i>специальности и смежным вопросам.</i></p> <p><i>Устное собеседование. Презентация/ сообщение. Дискуссия. Ролевая игра.</i></p> |
|--|---|---|--|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

| Трудоемкость | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения |
|--|----------------------|-----------------------------|
| Общая трудоемкость | 6 з.е. | 6 з.е. |
| часов по учебному плану | 216 | 216 |
| в том числе | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 67 | 33 |
| – занятия лекционного типа | | |
| – занятия семинарского типа (практические занятия) | 64 | 30 |
| - КСРИФ | 3 | 3 |
| самостоятельная работа | 62 | 147 |
| промежуточная аттестация – зачет+экзамен | 36 | 36 |

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | Всего (часы) | | | В том числе | | | | | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы | | |
|---|--------------------------|---------|-------|---|---------|-------|----------------------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---|--|--|
| | | | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | | | | | | | | | | | | | |
| | из них | | | | | | | | | | | | Всего | | | | | | |
| | Занятия лекционного типа | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | | | | | | | | | | |
| Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | | |
| 1. Модуль 1 Management Lesson 1. Company | 9 | 7 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 5 | 10 | | |
| 2. Модуль 1 Management Lesson 2. The manager's role | 9 | 7 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 5 | 10 | | |
| 3. Модуль 1 Management Lesson 3. Decision-making | 7 | 6 | | | | | 3 | 2 | | | | | 3 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 4. Модуль 2 Motivation Lesson 1 Factors that motivate us | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | | | | | 1 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 5. Модуль 2 Motivation Lesson 2. Theory X and theory Y by Douglas McGregor | 7 | 6 | | | | | 3 | 2 | | | | | 3 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 6. Модуль 2 Motivation Lesson 3. A two-factor theory by Frederick Herzberg | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 7. Модуль 3 Etiquette Lesson 1. Office and workplace etiquette | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 8. Модуль 3 Etiquette Lesson 2. International etiquette | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 9. Модуль 3 Etiquette Lesson 3. Nonverbal etiquette | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 10. Модуль 3 Etiquette Lesson 4. Communication "Dealing with problems" | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 10 | | |
| 11. Модуль 4 Leadership Lesson 1. Leadership and management styles | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 9 | | |
| 12. Модуль 4 Leadership Lesson 2. What makes a successful leader | 8 | 6 | | | | | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | | 4 | 9 | | |
| 13. Модуль 4 Leadership Lesson 3. Young managers | 11 | 6 | | | | | 7 | 2 | | | | | 7 | 2 | | 4 | 9 | | |
| 14. Модуль 4 Leadership Lesson 4. Communication | 11 | 6 | | | | | 7 | 2 | | | | | 7 | 2 | | 4 | 9 | | |
| 15. Модуль 4 Leadership Lesson 5. Review and practice | 11 | 6 | | | | | 7 | 2 | | | | | 7 | 2 | | 4 | 9 | | |
| КСРИФ | 3 | 3 | | | | | | | | | | | 3 | 3 | | 4 | 9 | | |
| Промежуточная аттестация - зачет, экзамен | 36 | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | 216 | 216 | | 0 | 0 | 0 | 64 | 30 | | 0 | 0 | 0 | 67 | 33 | | 62 | 147 | | |

Содержание разделов дисциплины

1. Менеджмент:

Грамматический материал:

Пассивный залог

Лексический материал по темам:

Компания, роль и функции менеджеров, принятие решений

Презентация:

«Менеджмент»

2. Мотивация:

Грамматический материал:

Времена активного и пассивного залога

Лексический материал по темам:

Мотивирующие факторы, теория Хи теория У Дугласа Макгрегора, двухфакторная теория Фредерика Херцберга

Презентация:

«Как мотивировать подчиненных»

3. Этикет:

Грамматический материал:

Косвенная речь

Лексический материал по темам:

Деловой этикет, международный этикет, невербальный этикет

Презентация:

«Этикет»

Деловая игра:

«Прием на работу»

4. Лидерство:

Грамматический материал:

Неличные формы глагола, условные предложения.

Лексический материал по темам:

Лидерство и стили управления, как стать успешным лидером, молодые менеджеры.

Презентация:

«Лидерство»

Деловая игра:

«Будь вежливым, будь честным»

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. *При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

Практические занятия неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной и итоговой аттестациях.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче экзамена.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

При подготовке к экзамену следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности 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. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|---|---|---|---|
| | | | полном объеме. | объеме, но некоторые с недочетами. | недочетами. | все задания в полном объеме. | 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 | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|------------|----------------------------|---|
| зачтено | 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 |
| | 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» |
| не зачтено | 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» |
| | 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

5.2.1 Контрольные вопросы

Итоговый контроль результатов освоения содержания дисциплины проводится в форме экзамена и включает в себя:

- Письменный лексико-грамматический тест
- Письменный перевод текста (объемом 400-450 п. э.), разрешается пользоваться словарем, время подготовки: 45 мин. Беседа с преподавателем о теме статьи.
- Сообщение по пройденной тематике.

Вопросы к экзамену по дисциплине **Иностранный язык (английский)** в профессиональной сфере.

| Вопрос | Код компетенции (согласно РПД) |
|---|--------------------------------|
| 1. Времена действительного залога группы Simple | УК-4 |
| 2. Времена действительного залога группы Continuous | УК-4 |
| 3. Времена действительного залога группы Perfect | УК-4 |
| 4. Времена страдательного залога группы Simple | УК-4 |
| 5. Времена страдательного залога группы Continuous | УК-4 |

| | |
|---|------|
| 6. Времена страдательного залога группы Perfect | УК-4 |
| 7. Company | УК-4 |
| 8. The manager's role | УК-4 |
| 9. Decision-making | УК-4 |
| 10. Factors that motivate us | УК-4 |
| 11. Theory X and theory Y by Douglas McGregor | УК-4 |
| 12. A two-factor theory by Frederick Herzberg | УК-4 |
| 13. Косвенная речь | УК-4 |
| 14. Неличные формы глагола | УК-4 |
| 15. Условные предложения I типа | УК-4 |
| 16. Условные предложения II типа | УК-4 |
| 17. Условные предложения III типа | УК-4 |
| 18. Office and workplace etiquette | УК-4 |
| 19. International etiquette | УК-4 |
| 20. Nonverbal etiquette | УК-4 |
| 21. 9. Dealing with problems" | УК-4 |
| 22. Leadership and management styles | УК-4 |
| 23. What makes a successful leader? | УК-4 |
| 24. Young managers | УК-4 |

Контроль и критерии оценки знаний

Итоговый контроль качества усвоения студентами заочной формы обучения содержания курса проводится в виде экзамена, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала;
- способности студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.

| Оценка | Уровень подготовки |
|-------------------|--|
| Превосходно | выставляется в случае правильного ответа на не менее 97% вопросов лексико-грамматического теста; адекватного перевода 100% специального текста на русский язык; построения грамматически и стилистически правильного сообщения (не менее 22 предложений) по одной из пройденных тем, употребления в нем изученной лексики |
| Отлично | выставляется в случае правильного ответа на не менее 95% вопросов лексико-грамматического теста; адекватного перевода 100% специального текста на русский язык; построения грамматически и стилистически правильного сообщения (не менее 20 предложений) по одной из пройденных тем, употребления в нем изученной лексики |
| Очень хорошо | выставляется в случае правильного ответа на не менее 90% вопросов лексико-грамматического теста; адекватного перевода специального текста на русский язык (допускается 2 ошибки); построения грамматически и стилистически правильного сообщения (не менее 15 предложений) по одной из пройденных тем, употребления в нем изученной лексики (допускается 3 ошибки) |
| Хорошо | выставляется в случае правильного ответа на не менее 85% вопросов лексико-грамматического теста; адекватного перевода специального текста на русский язык (допускается 3 ошибки); построения грамматически и стилистически правильного сообщения (не менее 15 предложений) по одной из пройденных тем, употребления в нем изученной лексики (допускается 3 ошибки) |
| Удовлетворительно | выставляется в случае правильного ответа на не менее 70% вопросов лексико-грамматического теста; адекватного перевода специального текста на русский язык (допускается 6 ошибок); построения грамматически и стилистически правильного сообщения (не менее 10 предложений) по одной из пройденных тем, употребления в нем изученной лексики (допускается 5 ошибок) |

| | |
|---------------------|---|
| Неудовлетворительно | выставляется в случае правильного ответа на менее чем на 70% вопросов лексико-грамматического теста; перевода менее 70% специального текста на русский язык; отсутствия у студента умений построения устного иноязычного сообщения. |
| Плохо | Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве практических занятий. Выполнение контрольных экзаменационных заданий менее 20 %. |

Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разработаны оценочные средства, направленные на определение степени сформированности соответствующих компетенций.

Аттестация после изучения раздела оценивается положительно при условии правильных ответов на 70% вопросов тестов, предъявляемых на компьютерном тестировании или на бумажном носителе. Устная речь оценивается в ходе беседы по прочитанному или прослушанному тексту, по изученной теме. Положительная оценка выставляется в случае понимания 70% содержания текста для чтения или аудирования, передачи 60-70% информации текста на иностранном языке.

Текущий контроль на практических занятиях осуществляется с помощью:

- вопросно-ответных упражнений;
- воспроизведения прослушанных или прочитанных текстов;
- перевода текстов с иностранного языка на русский и с русского на английский;
- тестовых заданий, направленных на проверку усвоения лексико-грамматического материала, понимания текстов для чтения и аудирования;
- решения проблемных задач в рамках изученной темы;
- контрольных работ по изученному материалу;
- проектных заданий.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.

- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия
- т.п.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Пример текста:

Public Administration as an Academic Discipline

Originally the discipline of public administration was not strong on theory. Early public administration was marked by a concern for applying the principles of business management to a higher level of business – public affairs. The method of case study was borrowed from business schools and applied to public administration. It was a prescriptive method and it told the student what he “ought to do” and what he “should not do” in specific situations of managing of public agencies. But by and by public administration developed a theory and a method of investigation of its own.

In the 1950s it began to borrow heavily from sociology, political science, psychology, and social psychology that led to the formation of *organization theory* that helps to understand the nature of human organizations.

Then, the 1950s and 1960s witnessed a dramatic upsurge of professional and academic participation in *comparative administration* studies. Comparative administration was focused on the developing nations and the analysis of “transitional societies”. Considerable attention was paid to studies of particular areas of the world. There were detailed case-by-case examinations of administrative situations in both the developing countries and the older, established bureaucracies of the industrialized world. They developed elaborate and highly generalized models of development administration and managed to explain many development situations.

Another situation that has drawn from the management science traditions is the emergence of *public policy analysis* as a major branch of public administration studies. Writings on *decision-making* took into account economic, political, psychological, historical, and even nonrational, or irrational processes. The National Association of Schools of Public Affairs and Administration (NASPAA) advocates public policy analysis as one of the subject areas that should be included in any comprehensive program in administration.

An interesting development in American public administration in the late 1960s is known as *the New Public Administration* which was a reaction against the value-free positivism that had characterized much of American public administration thought since World War II. It reasserted the importance of normative values, particularly social justice. The disclosures of the Watergate scandals have reinforced these positions and stressed anew the importance of integrity, openness, and accountability in the conduct of public affairs. This concern for the needs of human beings in the modern world can be seen in the growth of consumer and environmental protection functions domestically, and pressure for human rights around the world.

Пример грамматического задания:

Задание 1

1. Выделенные словосочетания замените синонимами

1. I’m afraid, I can’t **allow myself** that car.
2. We are going to **arrange** an exhibition.
3. Are you fond of **gregarious actions** in the University?

4. Do you really **leave no stone unturned**?
5. This man **can't** be a sportsman, he isn't that type.

2. Переведите предложения

1. – Ты знаешь где эта книга?- Да, она на складе.
2. Кейт очень веселая, у нее хорошее чувство юмора.
3. Я собираюсь проверить информацию, которую он мне сказал.
4. Разве ты не останешься в этом отеле?
5. Политические идеи в этой книге очень разумные.

3. Поставьте слова в правильном порядке.

1. to take\ She\ unable\ everything\ is\ for granted.
2. I\ not good\ is\ he\ think\ at math.
3. the rules\ every\ Should\ know\ of\ student\ the University?
4. work\ should\ You\you\ all the time\ have fun\ can't\ sometimes.
5. pass\ did\ in History\ When\ the exam\ we?

4. Раскройте скобки в правильном грамматическом времени.

1. David _____ (to be) an English teacher.
2. He _____ (to work) at school.
3. He usually _____ (to get up) at 7 o'clock in the morning and _____ (to have) a shower.
4. David _____ (to leave) home at 8 o'clock and _____ (to go) to school by bus.
5. It _____ (to take) him 20 minutes to get it.
6. Yesterday he _____ (to miss) the bus, so he _____ (to catch) a taxi.
7. He _____ (to be) in time at school.
8. Next weekend he _____ (to go) on a hike with his students.
9. They _____ (to take) everything for their trip.
10. David _____ (to hope) that the trip _____ (to be) a success.

Задание 2

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. Correct or not?

1. I don't must see Andrew today.
2. It may rain tomorrow.
3. Anna can't to speak English.
4. I mustn't work on Saturdays, but I can if I like.
5. Last year I must sell my car.
6. Would you like to have some coffee?

4. Circle the correct answers.

1. If you travel to Morania you *can / should / must* have a visa.
2. You *shouldn't / don't have to / couldn't* laugh at old people.
3. Passengers *must / must not / should not* smoke in the toilets.
4. I think you *should / must / may* eat less and take more exercise.
5. You *mustn't / may not / needn't* tell me if you don't want to.
6. You *may / have to* drive on the left in Britain.

5. 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.

6. 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) anyhelp.

Темы для устного высказывания:

1. What is a state?
2. What is public management?
3. The history of the state.
4. Principles of bureaucracy according to M. Weber.
5. The functions of the executive/ legislature/ judiciary.
6. Separation of powers versus fusion of powers.
7. Models of separation-of-powers systems around the world.
8. Montesquieu's ideas on the best government.
9. Systems of government: Federation.
10. Systems of government: Unitary state.
11. Systems of government: Confederation.
12. What is civil service?
13. Guiding principles of the Civil Service.

14. Classification of the civil servants.
15. The Pendleton Civil service Reform Act.
16. What is strategic management?
17. Features of strategic management.
18. Strategic management in Great Britain.
19. Strategic management in the USA.
20. Decision making in public administration.
21. What are the decision criteria?
22. Approaches to negotiation.
23. Negotiation styles.
24. Types of negotiators.
25. Negotiation techniques.
26. Cross cultural negotiations.
27. Nonverbal communication.
28. Gender differences in negotiation styles and strategies.
29. PR (Public Relations).
30. Functions of PR specialists.
31. What are spin techniques used in public relations?
32. What was Edward Louis Bernays famous for?
33. A job interview: Common questions.
34. Reform traditions in different states.
35. E-government.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения – это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;
- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;

- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;
- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки;
- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в устной форме по билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов экзаменационного билета. На экзамене не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «превосходно», «отлично», «очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «плохо».

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;
- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);
- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);
- обеспечение решения оценочной задачи.

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, 2016. — 192 с. (доступно ЭБС «Знаниум» , режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556466>)
2. Шляхова В. 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>)
3. 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>)

Б) Дополнительная литература

- 1.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>)
- 2.Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в эбс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 441 с.(Доступно ЭБС «Юрайт», режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/6AD577A6-4B94-4A17-8876-0D587E9611A8#page/1>)
- 3.Дюканова Н.М.Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: (доступно ЭБС «Знаниум» , режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=368907>)
- 4.Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с (доступно ЭБС «Знаниум» , режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=397686>)
- 5.Миньяр-Белоручева А.П.Английский язык: Уч. пос. для студ. (бакалавров), изуч. визант. искусство, романскую и гот. архитектуру/А.П.Миньяр-Белоручева, 3 изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 144 с (Доступно ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=515189>)

В) Интернет-ресурсы

1. Фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.unn.ru/books/resources> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.03.2020]
2. Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://studentam.net> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.03.2020]
3. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.03.2020]
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — Загл. с экрана. [Дата обращения: 26.03.2020]

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация программы предполагает наличие:

- учебных аудиторий для проведения занятий лекционных типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.
- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;
- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Автор(ы):
преподаватель

Себина Е.В.

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ, протокол № 7 от 03.12.2021 года