



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права**

Протокол № 2 от « 30 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры**

по направлению подготовки:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**направленность (профиль): Управление территориальными комплексами и
системами**

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2022

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>директор Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)</i>	<i>к.с.н. Гозалова М.Р.</i>
<i>старший преподаватель Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)</i>	<i>Костоварова В.В.</i>
<i>доцент Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)</i>	<i>к.филол.н. Макарова А.И.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., доцент Хаванова Н.В.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Управление территориальными комплексами и системами и относится к обязательной части программы.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции выпускника:

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в части индикаторов достижения компетенции УК-4.1. (составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты) и УК-4.2. (использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в сфере государственного и муниципального управления: введение и закрепление частотной тематической лексики по специальности, ее в устной речи; углубление знаний о вариативности языка и его стилистических особенностях; дальнейшее формирование и развитие грамматических навыков: тренировка языковых явлений, наиболее часто встречающихся в сфере деловой коммуникации; повышение уровня лексико-грамматической корректности иноязычной речи; развитие навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов, реферирования, аннотирования, и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки и составления деловой документации; навыков восприятия и понимания иностранной речи, соответственно изучаемой тематике; развитие аудиоумений восприятия на слух иноязычной речи, звучащей в естественном темпе; овладение необходимым уровнем речевой культуры при ведении деловых переговоров; дальнейшее развитие языковой компетенции, под которой понимается способность использовать предлагаемые системно-морфологические образования и умение свободно оперировать языковыми средствами соответственно этике общения в сфере государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа,



самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы.

На очно-заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа - 12 часов, консультации - 4 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 54 часа, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа - 12 часов, консультации - 4 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 54 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа - 12 часов, консультации - 4 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 54 часа, 2 зачетные единицы.

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа - 8 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа - 6 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа - 6 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение занятий семинарского типа по формированию умений и навыков профессионального общения, речевого общения, составления деловых писем и контрактов, реферирования, аннотирования, публицистической речи, пользования современными средствами получения и передачи информации с использованием активных и интерактивных форм обучения таких как тренинги, круглые столы, выполнение лексико-грамматических тестов, ролевые игры, деловые игры, участие в конференции, а также самостоятельную работу обучающихся и групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в ролевой игре, составления терминологического словаря, подготовки презентаций, тренинга, написания эссе, участия в научной студенческой конференции, деловой игре, круглом столе и промежуточная аттестация в форме зачета - 1 и 2 семестры и экзамена-3 семестр.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы исследований», «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения компетенции, индикатора
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и



	профессионального взаимодействия в части: УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
--	---

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Управление территориальными комплексами и системами и относится к обязательной части программы.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Формирование компетенции УК-4 начинается в данной дисциплине одновременно с прохождением учебной практики (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Технологии профессиональных коммуникаций (2 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с прохождением производственной практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы исследований», «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	84	28	28	28	
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	72	24	24	24	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	72	24	24	24	



1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3	3	Э	
2	Самостоятельная работа обучающихся	132	44	44	44	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	18	18	18	
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	12	12	12	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	36	12	12	12	
1.3	Консультации	12	4	4	4	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3	3	Э	
2	Самостоятельная работа обучающихся	162	54	54	54	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	12	10	10	
	в том числе:					-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	20	8	6	6	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	20	8	6	6	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3	3	Э	
2	Самостоятельная работа обучающихся	184	60	62	62	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	



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

Для очной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, академических часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, академических часов	Форма проведения консультации		
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора. Текущий контроль 1			6	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».						Г,И	10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в			6	Составление терминологического словаря						Г,И	14	Подготовку к аудиторным занятиям.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
	государственном и муниципальном управлении Текущий контроль 2												Выполнение лексико-грамматических упражнений.
Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. Текущий контроль 3			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. лексико-грамматический тест Презентация «Виды деловой корреспонденции».						Г,И	10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.
	Тема 4. Контракты.			6	Практическое занятие по						Г,И	10	Подготовку к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	Текущий контроль 4				формированию умений и навыков. Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты».										аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
Консультация – 2 часа															
Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа															
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Государственное и муниципальное			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.							Г,И	12		Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы			
	управление». Направленность: «Управление территориальными комплексами и системами»». Текущий контроль 1				Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».											магистратуре».
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. Текущий контроль 2			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в России и за рубежом».								Г,И	12		Подготовка презентации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции. Текущий контроль 3			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи. Научная студенческая конференция.						Г,И	10	Подготовка к научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.
	Тема 8. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). Текущий контроль 4			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирования. Тренинг.						Г,И	10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
Консультация – 2 часа													



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
Промежуточная аттестация - зачет – 2 часа													
Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.	Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система. Текущий контроль 1			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований»						Г,И	10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 10. Социальная инфраструктура города.			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков						Г,И	12	Подготовка презентации по теме: «Основные



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
	Текущий контроль 2				профессионального общения. Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».									объекты инфраструктуры».
Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем. Текущий контроль 3			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Деловые встречи».						Г,И	12	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».	
	Тема 12. Функционирование			6	Практическое занятие по формированию умений и						Г,И	10	Проработка учебного материала	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	территориальных комплексов и систем. Текущий контроль 4				навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Управление территориальными комплексами и системами».										по теме. Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации
Консультация – 2 часа															
Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа															



Для очно-заочной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора. Текущий контроль 1			2	Рольевая игра по теме «Встречи и контакты».					1	Г,И	12	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении			2	Составление терминологического словаря					1	Г,И	15	Подготовку к аудиторным занятиям. Выполнение лексико-грамматических



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
	Текущий контроль 2												упражнений.
Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. Текущий контроль 3			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. лексико-грамматический тест Презентация «Виды деловой корреспонденции».					1	Г,И	12	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.
	Тема 4. Контракты. Текущий контроль 4			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков. Тренинг по разделу					1	Г,И	15	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации			
					«Деловая корреспонденция и контракты».									промежуточной аттестации.
Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа														
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Государственное и муниципальное управление». Направленность: «Управление территориальными комплексами и			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».					1	Г,И	12		Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
	системами»». Текущий контроль 1												
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. Текущий контроль 2			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в России и за рубежом».					1	Г,И	15	Подготовка презентации
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции. Текущий контроль 3			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи. Научная студенческая					1	Г,И	12	Подготовка к научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
					конференция.								подготовка презентации.
	Тема 8. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). Текущий контроль 4			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирования. Тренинг.					1	Г,И	15	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
Промежуточная аттестация - зачет – 2 часа													
Блок 5. Управление инфраструктурой	Тема 9. Муниципальное образование как социально-			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального					1	Г,И	12	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
территориальн ых образований.	экономическая система. Текущий контроль 1				общения. Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований»								дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 10. Социальная инфраструктура города. Текущий контроль 2			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».					1	Г,И	15	Подготовка презентации по теме: «Основные объекты инфраструктуры».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем. Текущий контроль 3			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Деловые встречи».					1	Г,И	12	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».
	Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем. Текущий контроль 4			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Управление					1	Г,И	15	Проработка учебного материала по теме. Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
					территориальными комплексами и системами».									
Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа														



Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
1.	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора. Текущий контроль 1			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».								14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
2.		Тема 2. «Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и			2	Составление терминологического словаря								14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
		муниципальном управлении» Текущий контроль 2													материала а сети Интернет по теме «Встречи и контакты».
	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. Текущий контроль 3			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции».								16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.
		Тема 4. Контракты.			2	Практическое								16	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		Текущий контроль 4				занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция».										аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
		Консультация									2	Г,И				
	Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа															
	Блок 3. Система	Тема 5. Направления			1	Практическое									14	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
	высшего образования. Магистратура.	специальности и специализации в магистратуре. 43.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль): «Управление территориальными комплексами и системами» Текущий контроль 1				занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».										аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. Текущий контроль 2			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».							16	Подготовка презентации
	Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков							16	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного материала по теме



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы			
		Текущий контроль 3				публицистической речи. Научная студенческая конференция.											
		Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). Текущий контроль 4			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирования. Тренинг.									16		Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
		Консультация								2	Г,И			
	Промежуточная аттестация - зачет- 2 часа													
	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.	Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система. Текущий контроль 1			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований»							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
		Тема 10. Социальная инфраструктура города. Текущий контроль 2			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».								16	Подготовка презентации.
		Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков								16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
		Текущий контроль 3				профессионального общения. Деловая игра «Деловые встречи».									и деловой игре.
Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем. Текущий контроль 4			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации.								16	Проработка учебного материала по теме Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
						Круглый стол по теме: «Управление территориальными комплексами и системами».									
		Консультация										2	Г,И		
	Промежуточная аттестация - экзамен- 2 часа														

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.	<p>Основная литература</p> <p>1. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1086212</p> <p>2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Белякова, Е. И. Английский для аспирантов : учебное пособие / Е.И. Белякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. - ISBN 978-5-9558-0306-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841021 (дата обращения: 29.03.2022). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/942781</p>
2.	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.	
3.	Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.	
4.	Тема 4. Контракты.	
5.	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	
7.	Блок 4. Научная конференция. Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	
9.	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.	
10.	Тема.10.Социальная инфраструктура города.	
11.	Блок 6. Территориальные комплексы и системы. Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.	
12.	Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем.	



7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	Уметь	владеть
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.				
		УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	иностранный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по направлению подготовки; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; - отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, - выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; - соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; - компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаниях с помощью справочных	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; - навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.



				коммуникации с зарубежными партнерами	материалов, в том числе словарей разных типов.	
	УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	особенности научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований)	-выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал; - создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: -организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях	- навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке; - навыками применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач; - навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений,	Участие в ролевой и деловой игре, составление терминологического словаря, подготовка	Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений,	Формирование способности составлять, переводить и редактировать



<p>характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами; особенностей научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований).</p> <p>Умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов; выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал и создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Умение организовать обсуждение и представлять</p>	<p>презентаций, участие в тренинге, написание эссе, подготовка и участие в конференции, участие в круглом столе.</p>	<p>характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами; особенностей научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований).</p> <p>Студент демонстрирует умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов; выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал и создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Умение организовать обсуждение и представлять</p>	<p>профессиональные и академические тексты; использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях</p>
---	--	---	---



результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях.

Владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке и применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач. Владение навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.

результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях.

Студент демонстрирует владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке и применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач. Владение навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на балльно-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки»). Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на практических занятиях;
- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, тесты и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на практических занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе студенческих конференций и пр.

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
 - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов);

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;



62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – участие в ролевой игре

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1. Проводится устно. 2. Время, отводимое на игру - 60 мин. 3. Использование технических средств (компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4. Степень комбинирования речевого материала. 5. Использование готовых блоков. 6. Степень сложности синтаксиса. 7. Развернутость высказываний. 8. Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1. Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 2. Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления 4. Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания
Методика обработки и форматы представления	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству



результатов оценочных процедур	полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.
--------------------------------	--

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
10 баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии
9 – 8 баллов	1-2 ошибки в критериях
7-6 баллов	3-5 ошибок в критериях
5-4 баллов	6-9 ошибок в критериях
3-1 балла	10 и более ошибок в критериях
0 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

Средство оценивания - составление терминологического словаря

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при составлении терминологического словаря

9 – 10 баллов - полное, обоснованное выполнение с соблюдением всех критериев и показателей.

7 – 8 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок.

5 – 6 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;

менее 5 баллов - неполное выполнение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.

Средство оценивания – подготовка презентации (15 баллов)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
-------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------



1-3 балла	4-8 баллов	9-12 баллов	13-15 баллов
Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Средство оценивания – тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты»

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга
(написание делового письма)**

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
9 – 10 баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей



7 – 8 баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
5 – 6 баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

Средство оценивания – написание эссе

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии. Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	3-4-5
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0

Средство оценивания - подготовка презентации (10 баллов)



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Минимальный ответ 0-5 баллов	Изложенный, раскрытый ответ 5-6 баллов	Законченный, полный ответ 7-8 баллов	Образцовый, примерный ответ 9-10 баллов
Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Средство оценивания – подготовка и участие в конференции

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке и участии в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.
--	--



	<p>3. Конференция проводится на английском языке. 4. Контроль по блоку является обязательным.</p>
Требования к выполнению задания	<p>1. Доклады представлены в устной форме на английском языке. 2. Время, отводимое на выступление – 10-15 мин. 3. Использование технических средств – компьютер, ноутбук (не обязательно). 4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p>
Критерии оценки по содержанию и качеству	<p>- выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем; студент хорошо знает содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуется текстом – 13-15 баллов; - при выступлении студент пользуется текстом – 9-12 баллов; - студент читает текст выступления – 4-8 баллов; - взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – менее 4 баллов.</p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>

Средство оценивания - тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)»

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.	9 – 10 баллов
Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста	7 – 8 баллов



осуществлено в полном объеме.	
Главные цели аннотирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	5 – 6 баллов
Главные цели аннотирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	менее 5 баллов

Средство оценивания – участие в деловой игре

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей,	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	мах 10 баллов
9 – 10 баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
7 – 8 баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
5 – 6 баллов	неполное решение в зависимости от следующих



	факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

Средство оценивания - участие в круглом столе.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценки - актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия обучающегося в работе коллектива.

Критерий	0-3 балла	4-8 баллов	9-12 баллов	13-15 баллов
Актуальность и новизна решения проблемы	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Решаемость собственными силами	Представляемая информация не авторская. Используются только внешние источники	Представленная информация не систематизирована. Используются 1-2 профессиональных термина	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Активность участника	Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в	Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой	Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленно	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в



	представляемой информации	информации	й информации	представляемой информации
Усвоение материала	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

Тестирование.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий (при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% - зачет Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2-х часов после проведения процедуры.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. Задания выполняются в письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по	Пороги оценок (количество правильных ответов)



содержанию и качеству	0-14 – неудовлетворительно, 15 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2-х часов после проведения процедуры.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	Блок 1. Встречи и контакты	Ролевая игра по теме: «Встречи и контакты»	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
		Составление	При обработке результатов оценочной



		<p>терминологического словаря по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами и системами»</p>	<p>процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: - терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; - словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки - макс 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное выполнение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное выполнение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
	<p>Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.</p>	<p>Презентация «Виды деловой корреспонденции».</p>	<p>Представлена на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность</p>



			<p>мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 15 баллов</p>
		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты».	<p>Показатели оценки мах 10 баллов</p> <p>9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей</p> <p>7 – 8 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок</p> <p>5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
	Блок 3. Высшее образование Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре».	<p>Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов.</p> <p>Предел длительности всего контроля- 60 минут</p> <p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки.</p>



			Максимум 10 баллов
		Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».	<p>Представлена на английском языке, объем 8-10 слайдов.</p> <p>Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.</p> <p>Использование технических средств – компьютер, ноутбук.</p> <ul style="list-style-type: none">- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <ul style="list-style-type: none">- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 10 баллов</p>
	Блок 4. Научная конференция	Подготовка и участие в конференции	<ul style="list-style-type: none">- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы,



			<p>дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <p>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 15 баллов</p>
		Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)	<p>Показатели оценки мах 10 баллов 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей 7 – 8 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований	Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований».	<p>Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты.</p>



	образований		Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
		Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».	Показатели оценки мах 10 баллов 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей 7 – 8 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
	Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Деловая игра «Деловые встречи».	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 балльной шкале
		Круглый стол «Управление территориальными комплексами и системами»	Участие в работе круглого стола оценивается по 15 балльной шкале. Критерии оценки - актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия обучающегося в работе коллектива.

1 семестр

Текущий контроль 1

Ролевая игра «Встречи и контакты»

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению	1.Проводится устно.



задания	<ol style="list-style-type: none">2.Время, отводимое на игру - 60 мин.3.Использование технических средств – (компьютер, ноутбук, интерактивная доска).4.Степень комбинирования речевого материала.5.Использование готовых блоков.6.Степень сложности синтаксиса.7.Развернутость высказываний.8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	<ol style="list-style-type: none">1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания.2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<ol style="list-style-type: none">1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

Student A. You phone your friend who studies at one of the universities in Great Britain and you are interested in the subjects she / he studies, college and hostel facilities, student life and cultural events. Use British English (see Word Profile).

Student B. You study at the University of Manchester in Great Britain. Use the following words and phrases to answer the questions of your Russian friend.

Ethnic Studies, volleyball, computer labs, Art Education, Music Technology, loan, hostel, grant, bowling, Public Relations, cricket pitch, Interior Design, award for outstanding achievement, fencing, library, Bachelor of Arts, Management, gym, Bachelor of Science, fellowship, intramural sports, Industrial Technology, golf, Master of Arts, Sociology, Master of Science, cricket, Doctor of Philosophy, scholarship, fitness class, Communication, Visual and Performing Arts, Internet, track, tennis, student media, Electricity and Magnetism, poetry club, performance-based scholarship.

Текущий контроль 2

Составление терминологического словаря по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами и системами»

Словарь по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами и системами» составляется индивидуально в процессе самостоятельной работы магистра с литературой по специальности на английском языке.

Цель составления словаря – минимума – оказать помощь студентам, как в аудиторной, так и самостоятельной работе. Терминологический словарь-минимум



содержит около 50 лексических единиц-терминов по специальности. Словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода. Термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) в процессе самостоятельной работы магистров.

Текущий контроль 3

Презентация «Виды деловой корреспонденции»

Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

Примерная тематика презентаций:

1. Официальные и неофициальные письма.
2. Общепринятые сокращения в деловой переписке.
3. Особенности стиля официальных писем.
4. Виды деловых писем
5. Правила оформления писем, отправляемых по электронной почте.
6. Правила этикета при использовании электронной почты для написания писем.
7. Лексические ошибки при написании официальных писем.
8. Как правильно написать электронное письмо.

Текущий контроль 4

Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты»

Студентам предлагается заключить контракт и оформить необходимые документы.

Перевод договоров и контрактов имеет свои особенности, к которым относятся:

- особые построения предложений,
- специфическая лексика,
- наличие лексических шаблонов.

при переводе договоров и контрактов, как и других официальных документов, необходимо учитывать характерные черты официально-делового стиля в целевом языке и придерживаться определенных правил.

Перевод договоров и контрактов имеет целый ряд своих особенностей, которые необходимо знать для получения качественного перевода. Важно сохранить синтаксическую структуру оригинала текста настолько, насколько это возможно. Перевод договоров начинается с определения типа документа. Завершающим этапом является редактирование текста и проверка однородности используемой терминологии по всему тексту. Так же перевод договора требует особого внимания к таким деталям, как перевод названий фирм, адресов и фамилий.

Примерная тематика:

1. Особенности заключения контрактов.
2. Международные термины, клише, используемые в деловой корреспонденции.
3. Особенности оформления контрактов.
4. Синтаксические ошибки и лексические ошибки при оформлении документов и контрактов.
5. Основные ошибки в электронной деловой переписке.

2 семестр

Текущий контроль 1

Написание эссе «Обучение в магистратуре».

Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов.



Предел длительности всего контроля- 60 минут

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки.

Примерные вопросы для написания эссе:

Why Have You Decided to Apply for the Master's Course?

- 1) When did you receive your bachelor's degree?
- 2) What is your specialization as a bachelor? Are you going to have your master's degree in the same specialization?
- 3) Do you know which subjects will be taught at your master's course? Which of them are you particularly interested in?
- 4) In which ways do you think your master's course will be different from your bachelor's course?
- 5) Do you have a job? If you do, are you going to keep it while studying for your master's degree?
- 6) Do you have any ideas as to how your master's degree might improve your employment opportunities?
- 7) What other advantages do you expect your master's degree will give you compared to bachelors?
- 8) What would you like to do after graduation?
 - a) Are you planning on entering a post-graduate course?
 - b) Have you ever thought of continuing your education abroad?

Текущий контроль 2

Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».

Материал для доклада студенты подбирают самостоятельно.

Презентация проводится в устной форме на английском языке

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин, объем 8-10 слайдов.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).

Текущий контроль 3

Подготовка и участие в конференции

Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.

Конференция проводится на английском языке.

Доклады представлены в устной форме на английском языке.

Время, отводимое на выступление – 10-15 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук (не обязательно).



Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.

Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры.

Примерная тематика выступлений студентов на конференции:

1. Что такое «деловое общение»?
2. Что такое «деловой этикет»?
3. Нормы делового общения.
4. Нормы делового этикета.
5. Имидж и этикет.
6. Этикет приветствия и представления. Оформление визитных карточек.
7. Особенности национального этикета.
8. Особенности национального этикета.
9. Выбор деловых подарков.
10. Деловые переговоры в разных странах.

Текущий контроль 4

Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

В письменной аннотации оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации. При оценивании учитываются структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем изложения составляет не более 20% от объема текста аннотации.

План для аннотации статьи:

I. General information about the article:

11. Date and place of publication.
12. Headline.
13. Author.

II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III. The body of the article:

14. How to start?	<i>The author starts by telling the reader/us that.../about...</i>
15. How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16. How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>

IV. Your opinion of the article:

17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?

18. Is it logically developed?

19. What is your general impression of the article?

20. What kind of readership can it attract?

2.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

ANNOTATION SAMPLE (образец)

The headline of the article is *Air Travel – the Budget Way*. The date and place of



publication have not been specified.

The article offers a brief survey of today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.

The author of the article, Jane Winsley, starts by reporting on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. Further, budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed. Finally, the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.

This highly informative article studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and can be of great use to businesspeople, policy makers, professionals and all those interested in current affairs in the world.

3 семестр

Текущий контроль 1

Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований» Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов.

Предел длительности всего контроля- 60 минут.

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки.

Примерный план эссе:

1. Особенности стратегического планирования территориальных образований.
2. Роль городов в социально-экономическом развитии страны.
3. Управление реформированием и развитием жилищной сферы города.
4. Городские комплексы как объекты управления.

Текущий контроль 2

Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».

Представлен в устной форме на английском языке, объём 8-10 слайдов.

Время, отводимое на проект – 5-7 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

Примерная тематика презентаций:

1. Объекты транспортной инфраструктуры.
2. Объекты финансово-кредитной инфраструктуры.
3. Объекты инженерной инфраструктуры.
4. Объекты строительной инфраструктуры.
5. Объекты административной инфраструктуры.
6. Объекты производственной и социальной инфраструктуры.

Текущий контроль 3

Деловая игра: «Деловые встречи и переговоры».

Контроль проводится в форме деловой игры: группа студентов делится на 2 группы: «английская» и «русская». Встречаются они на конференции в Москве, происходит знакомство и подписание контракта о сотрудничестве. Задание выдается заранее и



готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.

Опорные фразы:

- Let`s go into the main question of our today`s discussion.
- I expect you want to discuss our new contract.
- Have you seen our latest price-list?
- There is only one thing in it our parties can`t agree to.
- Well, you must try to see the price from our point of view.
- Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.
- We have taken this into account .
- We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.
- I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.
- Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?
- Then I think we can start drawing up our contract.

Текущий контроль 4

Круглый стол «Управление территориальными комплексами и системами»

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою



точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Тематика вопросов для проведения круглого стола:

- local governments
- structure of territorial complexes and systems
- urban facility
- functioning of territorial complexes and systems
- electoral constituencies
- social infrastructure of the city.
- management of infrastructure of territorial units
- Housing and Utility Sector (HUS)
- management company / organization
- municipality as social and economic system.

Перечень тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации (зачет 1 семестр)

Задание 1.

Read the text and write down if the sentences are “True” or “False”.

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph I reason(s) for writing



Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr. /Mrs. /Ms. + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

- the greetings (Dear Mr. Rydd, Dear Sir);
- frequent use of passive voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely, /Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;
- the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

Задание 2.

Fill in the blanks with an appropriate word:

11. forward 12. further 13. grateful 14. enclosed 15. hesitate
16. wish 17. sincerely 18. Dear 19. regret 20. Encl.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way
Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756

25 May 2017

11..... Ms. Fordham,

12.....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 13..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 14.....a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 15..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 16..... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 17..... to ask.

I look 18.....to hearing from you.



Yours 19.....,

Anna Marx

Anna Marx

Supplies Manager 20....

Задание 3.

Match the terms with their definitions:

21.представление сторон;	A. terms of payment;
22.предмет контракта;	B. terms of delivery;
23.цены и общая стоимость контракта;	C.guarantees;
24.условия платежа;	D.representation of the parties;
25.условия поставки;	E. subject of the contract;
26.упаковка и маркировка;	F. force majeure;
27.гарантии;	G. prices and total cost of the contract;
28.санкции;	H. settlement of disputes and arbitration;
29.урегулирование споров и арбитраж;	I. sanctions;
30.форс-мажор;	J. packing and marking.

Перечень тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации (зачет 2 семестр)

Задание I.

Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- . Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to



visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- . Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. ----- . It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.

6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.

7. ----- . Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.

8. ----- . Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.

9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.

10. ----- . While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задание 2. Choose the correct variant:

11. *Allow me to / Let me* introduce myself.
12. I am from Marketing *department / branch*.
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going to *talk /speak* about
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let's look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I'd like to thank you for your attention.
20. And now I'll be happy *to answer/ to ask* your questions.

Задание 3.

Put the main parts of a business presentation in the right order:

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing



27.	G. Referring to visual aids
28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

Перечень заданий для проведения промежуточной аттестации (экзамен 3 семестр)

Задание I.

Read the article and write down if the sentences are “True” or “False”:

1. The governments of the 30 states have structures closely paralleling those of the federal government.
2. Each state has its own constitution.
3. All state legislatures but one have 3 houses.
4. Most state judges are elected.
5. In most states there is also a lieutenant governor.
6. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.
7. There are 4 basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments, a lieutenant governor.
8. In the first type, the mayor and the council are elected.
9. In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department.
10. In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments.

Administration. State and Municipal Governments

The governments of the 50 states have structures closely paralleling those of the federal government. Each state has a governor, a legislature and a judiciary. Each state has its own constitution.

All state legislatures but one have two houses, Nebraska's being unicameral. Traditionally, state legislatures have been dominated by rural representatives who may not always be sympathetic to the needs of growing urban areas. Most state judges are elected.

State governments have functions, encompassing agriculture and conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety and corrections, licensing, business and industry, and certain aspects of education, public health and welfare. These activities require a large administrative organisation, headed by the governor.

In most states there is also a lieutenant governor, not always of the same party as the governor, who serves as the presiding officer of the Senate. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.

Municipal governments are more diverse in structure than state governments. There are three basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments.

In the first type, the mayor and the council are elected; although the council is nominally responsible for formulating city ordinances, which the mayor enforces, the mayor often controls the actions of the council. Boston, New York City, Philadelphia, Chicago, and Seattle, Wash., are among those cities having the mayor-council type of government.



In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department; the presiding commissioner is generally the mayor. Tulsa, Okla., and Salt Lake City, Utah, are included among the cities with commission governments.

In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments. The mayor, elected by the council, simply chairs it and officiates at important functions. Des Moines, Iowa, and Cincinnati, Ohio, have council-manager governments.

Задание 2.

Choose the correct variant:

11. Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.
A don't need B must C need D mustn't
12. We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.
A make B made C to make D had made
13. If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.
A would take B will take C took D would have taken
14. Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.
A may not B will not may C will not be allowed D will not have
15. _____ does it take you to get to the university campus?
A How quickly B When C How long D How far
16. The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived.
A to touch B not to touch C to not touch D don't touch
17. There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.
A are B is C was D were
18. The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.
A most powerful B the most powerful C powerfulest D more powerful
19. Over the past 40 years, world demand for food _____.
A triple B tripled C have tripled D has tripled
20. The candidates _____ in alphabetical order.
A will be interviewed B will interview C will have been interviewed D will have interviewed
21. For many people job..... is more important than a high salary.
A satisfaction B expectation C achievement D acceptance
22. The company needed to make job cuts so they asked staff to..... for redundancy.
A offer B choose C volunteer D select



23. Employees are allowed up to three weeks unpaid..... a year.
A absence B vacation C time D leave
24. Carol's reliability and confidence make her..... an employee.
A idealized B ideal C idyllic D idealistic
25. She made sure that everyone was able to express their points of
- A view B opinion C idea D impression
26. Many people would jump..... the chance of working for a successful travel company.
A off B in C at D over
27. Although I am a very junior member of staff, my..... prospects are good.
A long-lived B long-standing C long-winded D long-term
28. One of the advantages of this job is that they offer accommodation at a..... rent.
A nominal B small C poor D deficient
29. I'm looking for a career which will give me plenty of ...to use my foreign languages.
A area B opportunities C scope D space
30. Unfortunately there is still a lot of..... against older people in the workplace.
A distraction B discrimination C discretion D distortion

Задание 3.

41. управление инфраструктурой территориальных образований	A - local governments
42. управляющая компания	B - structure of territorial complexes and systems
43. жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)	C - urban facility
44. функционирование территориальных комплексов и систем	D - functioning of territorial complexes and systems
45. муниципальное образование как социально-экономическая система	E - electoral constituencies
46. социальная инфраструктура города.	F - social infrastructure of the city.
47. местных органов власти	G - management of infrastructure of territorial units
48. объект коммунального хозяйства	H - Housing and Utility Sector (HUS)
49. структура территориальных комплексов и систем	I - management company / organization
50. избирательные округа	J - municipality as social and economic system

7.4. Содержание занятий семинарского типа

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных



уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы бакалавриата), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Тематика практических занятий

Для очной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом.



Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение



лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.

Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Социальная инфраструктура города.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Территориальные комплексы и системы.

Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Формирование сервисной среды



Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Для очно-заочной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Практические занятия 2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.



Практические занятия 3, 4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 5, 6.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практическое занятие 2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных



грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 3, 4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 5, 6.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.

Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная



речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Социальная инфраструктура города.

Практическое занятие 2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Территориальные комплексы и системы.

Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.

Практические занятия 3, 4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Формирование сервисной среды

Практические занятия 5, 6.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



Для заочной формы обучения:

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.



Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль): «Управление территориальными комплексами и системами»

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практическое занятие 1.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.

Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Социальная инфраструктура города.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Территориальные комплексы и системы.

Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем.

Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>

2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн



978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/document?id=346867>

8.2. Дополнительная литература

1. Белякова, Е. И. Английский для аспирантов : учебное пособие / Е.И. Белякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. - ISBN 978-5-9558-0306-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841021> (дата обращения: 29.03.2022). - Режим доступа: по подписке.

2. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/942781>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не предусмотрено.

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. «British National Corpus» (Британский национальный корпус) [профессиональная база данных]: www.natcorp.ox.ac.uk
4. «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари) [профессиональная база данных]: www.oxforddictionaries.com
5. Каталог Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) www.libfl.ru
6. Сервисы для изучающих английский язык: www.examenglish.com, www.duolingo.com

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

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, экзамену, а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащенный стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.



Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность предприятий государственного и муниципального управления в России и за рубежом; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя основную терминологию по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере управления территориальными комплексами и системами; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение занятий семинарского типа по формированию умений и навыков профессионального общения, речевого общения, составления деловых писем и контрактов, реферирования, аннотирования, публицистической речи, пользования современными средствами получения и передачи информации с использованием активных и интерактивных форм обучения таких как тренинги, круглые столы, выполнение лексико-грамматических тестов, ролевые игры, деловые игры, участие в конференции.

Групповые и индивидуальные консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;



- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук доска кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование автоматизированные рабочие места студентов доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска