

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы _____ Т.А. Налчаджи

Директор ИМТиИГ
_____ Р.М.Лигидов

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Иностранный язык в профессиональной сфере
(продвинутый уровень)»**

Направление подготовки
38.04.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (программа) подготовки
«Система государственного и муниципального управления»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)»** /составитель Хандохова З.А. – *Нальчик: КБГУ, 2024 г., 33 стр*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000 (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	7
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	21
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	22
7.1.	<i>Основная литература</i>	22
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	22
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	23
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	23
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	24
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	26
9.	Приложения	29

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью курса "Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)" является свободное владение иностранным языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения.

Изучение курса направлено на развитие и совершенствование коммуникативных компетенций, обеспечивающих высокий уровень подготовки магистрантов.

Задачи дисциплины:

- совершенствовать навыки чтения научной и научно-популярной литературы с целью извлечения основной информации;
- сформировать умение оформлять извлеченную информацию в виде аннотаций, рефератов и переводов;
- сформировать умение свободно и аргументированно излагать свою точку зрения по научной проблеме на иностранном языке;
- развивать навыки письменной научной коммуникации;
- сформировать способность к различным формам и видам международного сотрудничества (грант, проект, конференция), а также готовность к освоению достижений науки в странах изучаемого языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Система государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» по программе магистратуры реализуется как продолжение обязательного курса иностранного языка программ бакалавра или специалиста неязыкового вуза и предполагает обучение иностранному языку на третьем этапе в объеме, необходимом для подготовки дипломированного магистра, что соответствует уровню как «первый пороговый продвинутый». Курс дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» ориентирован на подготовку магистров с соответствующим владением иностранным языком, его содержание обусловлено соответствующими квалификационными требованиями.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов достижения компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (**УК-4**):
 - способен осуществлять деловую коммуникацию в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (**УК-4.2**);

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (**УК-6**):

принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (**УК-6.1**).

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научно технического характера;

- требования к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации и в странах Европы и изучаемого языка;

- мировые стандарты ведения научно-исследовательской деятельности;

- правила профессиональной этики, характерные для профессионального общения;

- общепринятые (российские и зарубежные) требования к оформлению научных трудов и прочих работ, связанных с исследовательской деятельностью.

Уметь:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию в целях научного академического и коммерческого общения на таких мероприятиях как доклад на конференции, презентация, дебаты, круглый стол, выставки, реклама и пр.) на иностранном языке;

- писать научные статьи и тезисы;

- работать с аутентичной литературой профессионально ориентированного характера и обрабатывать полученную информацию;

- производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);

- понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений.

Владеть:

- навыками обработки большого объема иноязычной информации с целью сбора материала для написания магистерской диссертации или её раздела на изучаемом языке;

- навыками оформления заявок на гранты и стажировки по программам академической мобильности;

- навыками написания работ на иностранном языке для публикации в зарубежных журналах.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля), перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела/ темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Введение в терминологию специальности	1) Работа с текстами по специальности: 1. Science and society 2. Nature of Management 3. The Art of Science of Management 4. Management and Leadership 5. Objectives of Management 6. First steps in science 2) Изучение грамматических форм и конструкций, обозначающих: Субъект действия – указательное местоимение (this, that и др.); местоимения somebody,	УК-4 (УК-4.2) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; К; Т

		<p>something, anybody, anything, nobody, nothing; герундий. } Действие / процесс / состояние – глагол в Future Indefinite, Past Perfect, Present Continuous (для выражения настоящего и будущего). }</p> <p>Объект действия – существительное в единственном / множественном числе / личное местоимение в косвенном падеже в сочетании с неопределенной формой глагола/причастием I (Complex Object).</p>		
2	Аннотирование и реферирование	<p>1) Работа с текстами по специальности, самостоятельно подобранными из аутентичных источников (объём – 25 страниц)</p> <p>2) Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала:</p> <p>I. Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи.</p> <p>II. Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения - отсутствие союза/союзного слова.</p> <p>III. Формальные признаки конструкции "именительный падеж с инфинитивом".</p> <p>3) Написание реферата и аннотации к нему.</p>	УК-4 (УК-4.2) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; К; Т
3.	Моя научная работа	<p>1) Работа с текстами по специальности:</p> <p>1. What is Master's Degree and why is it important?</p> <p>2. Taking a post graduate course.</p> <p>3. My research work</p> <p>2) Изучение грамматических особенностей английского языка по следующим аспектам:</p> <p>характеристика явления /предмета / лица – причастия I и II;</p> <p>прилагательное в сравнительной и превосходной степени;</p> <p>характеристика действия / процесса /состояния;</p> <p>наречие в сравнительной и превосходной степени</p> <p>предложение /необходимость /желательность /возможность действия;</p> <p>безличный оборот в сочетании с неопределенной формой глагола типа it is necessary (for you) to ..., модальные глаголы should, would.</p> <p>условие действия –условное / уступительное придаточное предложение.</p> <p>логико-смысловые связи– союзы / союзные слова (nevertheless, (al)though и др.);</p> <p>клишированные словосочетания (in this connection, in particular, in addition, that's why и др.).</p> <p>лексико-грамматические средства связи предложений абзацев.</p> <p>3) Подготовка презентации обоснования</p>	УК-4 (УК-4.2) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; К; Т

		необходимости своей научной работы		
--	--	------------------------------------	--	--

Структура дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа:	34	34	4
Лекции (Л)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	34	34	4
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа:	65	65	100
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)	20	20	30
Эссе (Э)	10	10	10
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	35	35	60
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид итоговой аттестации	зачет	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия - не предусмотрены

Таблица 4. Практические занятия (Семинарские занятия)

№п/п	Наименование разделов и тем
1.	Science and society
2	Nature of Management
3.	The Art of Science of Management
4	Management and Leadership
5.	Objectives of Management
6.	My first steps in science

Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№п/п	Содержание раздела
1	Введение в терминологию специальности
2	Аннотирование и реферирование
3	Моя научная работа

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» и включает устные и письменные опросы по всем видам речевой деятельности, домашнее задание, контрольные работы, тестирование, аннотирование текста, коллоквиум.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Типовые задания для устного опроса по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» (контролируемые компетенции УК-4, УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-4.2, УК-6.1):

1. Look through the following text and say what ideas it contains.

Can the average person really understand science? Does the average person want to know about science? Does science matter to us? The answer to these questions is a resounding yes!

For many of us, however, the mere memory of physics, chemistry, and biology classes in high school and college makes our eyes glaze over. We left the classroom with the belief that science was dull and abstract and virtually impossible for the average person to understand. Back then, it wasn't cool to understand science, and it seemed to have little immediate relevance to our lives. Yet as we matured and headed into the world, we found ourselves face to face with sophisticated computers at work and frequent headlines about matters of science mapping the human genetic make-up, cloning, test-tube babies, and the August 1996 discovery of the possibility of past life on Mars, to name a few. Suddenly, scientific knowledge has not only become acceptable, it has become a useful, essential, and inescapable part of our lives.

For some of us, our fascination with science began in the 1950's and 1960's, when the Soviet Union launched Sputnik or when Neil Armstrong set foot on the Moon — striking evidence of man's ability to apply scientific knowledge to accomplish extraordinary goals. For others, all it took to become interested in science was getting out of high school or merely witnessing the unending series of new scientific achievements and inventions that occurred during the 1970's, 80's, and 90's: the Venus landing, fiber optics, deciphering DNA code, black holes, space stations, microchips and computers, microsurgery, the Space Shuttle, heart transplants, artificial hearts, superconductivity, the discovery of other solar systems, and much more.

You don't have to be a theoretical physicist to be awed by space exploration or curious about whether life exists on Mars or how Universe began. You don't have to be a biochemist to have an interest in the fundamental processes of life. It's impossible not to be curious about such matters. Scientific knowledge and discoveries are much too interesting and profound to be left only to scientists.

Science can be fascinating. Many great discoveries of past have now, in our lifetime, culminated in the most incredible and pervasive scientific and technological revolution that could be imagined. Whether we approve of it or not, we're swept up in that revolution and the resulting culture - unless you live in a cave. Not only is science fascinating, it matters to us because it is our life. They

say that whatever road we take, our fate is indissolubly bound up with science. It is essential as a matter of simple survival for us to understand science. The more we know science, the better we understand life. It means feeling more comfortable with our everyday lives, and using science and technology to accomplish goals. Science is a part of our culture and heritage. It is of great importance for not merely "ivory tower" intellectuals but for the masses of average people.

Knowledge is our destiny. Homo sapiens will continue to search for the answers to new questions. We will develop new concepts, new theories, and we will continue our quest to understand the natural world. We must continue to discover, create, explore, and invent. We must search for the cure and the life-saving solution, for we are the discoverers, creators, explorers, and inventors. We seek the unknown — the deep, the dark, the never before seen — and we have within us the capacity for ever greater wisdom.

We have come to the future. We have found our place by looking back and understanding history. We are poised to become twenty-first centurions. As one scientist said, "We don't have to look too far to see the future. We can already see it will be magnificent." We have now reached the 15-billion-year journey.

2. Look through the text again and entitle it.

3. Look through the text once more and say what kind of passage it is:

- A scientific paper.
- A fragment from a science fiction story.
- An introduction to a book for science students.
- A fragment from a popular scientific article.

What makes you think so?

4. Read the text thoroughly with a dictionary and answer the following questions:

- 1) What does the author say about general attitude to science in high school or college?
- 2) When, according to the author, do we find ourselves face to face with science?
- 3) Where is the news about scientific achievements published? What makes you think so?
- 4) Why; in the author's opinion, has science become a useful, essential and inescapable part of our lives?
- 5) What scientific achievements of the 1970's, 80's and 90's does the author mention?
- 6) Why does the author think it's impossible not to be curious about scientific matters?
- 7) Why does science matter to us?
- 8) Who does the author call "ivory tower" intellectuals?
- 9) Do you agree with the answer to the questions given at the beginning of the text? What makes you think so?

5. Give Russian equivalents to the following words, word combinations and scientific terms from the text:

1. to matter	19. to be curious
2. virtually	20. pervasive
3. to glaze over	21. to be swept up
4. an average person	22. to be awed
5. it wasn't cool	23. to be indissolubly bound up
6. immediate	24. survival
7. to have relevance	25. heritage
8. to head into the world	26. ivory tower intellectuals
9. matter (n)	27. destiny
10. genetic makeup	28. quest
11. test-tube babies	29. wisdom
12. to name a few	30. to be poised
13. to set foot on	31. headline

14. striking evidence	32. fascination
15. to accomplish a goal	
16. fiber optics	
17. DNA code	
18. heart transplants	

6. Complete the following sentences choosing the words, word combinations or scientific terms from the list below.

a matter, destiny, DNA code, heart transplants, survival, an average person, to accomplish, a goal, is indissolubly bound up, were curious, head into the.

- At the turn of the 19th century, _____ were unthinkable, while by the turn of the 20th century many have survived because another person's heart sustains them.
- We have come to understand the intricate workings of the cell, as we have learned to decipher _____.
- Understanding the universe and ourselves must continue to be the goal of science. In order _____ institutions must exist that best facilitate a free and prosperous society.
- Human advancement in all respects _____ with freedom.
- In 1987, at an abandoned radiology clinic in Goiania, Brasil, a group of youngsters, who _____, broke open a 300-pound lead capsule containing cesium 137, a radioactive substance used in cancer treatment.
- You cannot fully understand the concept of gravity until you realize it is more _____ of semantics to distinguish between an object falling and being pulled to the ground.
- _____ really can understand the great scientific discoveries.
- After graduation many science students _____ scientific world.
- The very _____ of humanity depends on man attitude towards nature.
- Our _____ is in our own hands.

7. Find synonyms to the given words, word combinations and scientific terms:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| a) it was modern | n) an ordinary person |
| b) instant | o) to pave the way into |
| c) subject | p) inquiry |
| d) to have relation to | q) splashline |
| e) to signify | r) to be ready |
| f) to land | s) to list a few |
| g) practically | t) insight |
| h) to achieve an aim | u) to be embraced |
| i) to be inquisitive | v) to stare |
| j) to be astonished | w) astounding witness |
| k) penetrating | x) fate |
| i) inheritance | y) outliving |
| m) to be inseparably connected | z) attraction |

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)».

Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять пройденный лексический и грамматический материал.

В результате устного опроса знания обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «3», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2», «1» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

5.1.2. Типовые задания для самостоятельной работы (контролируемые компетенции УК-4, УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-4.2, УК-6.1):

1. Translate the text from English into Russian.

THE COMPONENTS OF MANAGEMENT

The basic management components are planning, organizing, coordinating, staffing, directing, controlling, and evaluating. Each component defines what a manager must be able to do. In practice, the components are interrelated.

Planning

The planning process begins with top managers, who must create broad organizational goals to help managers and employees focus on what the property is trying to accomplish.

Top and middle managers then create specific objectives that become the responsibility of various departments.

Daily activities require a third level of planning, Plans must also be generated for ; special events, new training programs, and other activities. Supervisors are responsible for much of this type of planning.

Effective planning incorporates the following principles:

- Goals must be established before plans can be developed.
- You must regularly set aside time to plan.
- You should be allowed to contribute to plans that affect your work. In turn, you should allow your employees to contribute to plans that affect their jobs.
- You should be flexible when planning. You should recognize that situations change and that other plans must be considered.
- Plans must be implemented.

Organizing

Organizing involves establishing the flow of authority and communication between people and organizational levels.

General organizing principles and responsibilities include the following:

- Authority should flow in an unbroken line from the top to the bottom of the organization.
- Each employee should have only one supervisor.
- Relationships between departments in the organization must be considered when managers

organize.

Coordinating

You must be able to coordinate the efforts of your employees through good planning and effective organization. Principles of coordinating include the following:

- Supervisors must have the authority to enforce assignments, commands, and decisions.
- Not only must you coordinate your resources and employees to complete your assigned tasks,

you must also do your part to help coordinate the efforts of the organization as a whole.

Staffing

Staffing involves recruiting applicants and hiring those best qualified. In small operations, a manager or supervisor might recruit and hire applicants. In large properties, recruiting is frequently performed by a human resources (personnel) department, although line managers still are involved in interviewing and make the hiring decisions. All properties use basic principles of staffing such as the following:

- Personal qualities needed to adequately perform job tasks must be considered.

These are recorded in job specifications.

- Job application forms should be used to collect information about applicants.

Tests can be used to assess the abilities of applicants. Preliminary interviews and reference checks will also help eliminate unqualified applicants.

- Employee orientation, training, and evaluation programs should be developed and implemented.

Directing

Directing includes all the activities necessary to oversee, motivate, train, evaluate, and discipline employees. Directing incorporates the following principles.

- The number of employees each supervisor directs should be carefully determined.

There is no formula for calculating the optimum number of employees for each supervisor. The right number of employees depends on many variables, including the supervisor's experience, complexity of the work, and frequency with which problems are likely to occur. No supervisor should be given more people than he/she can handle.

- Employees must know what they are expected to do.

Delegation — the act of giving formal organizational authority to an employee — is a directing technique.

- Directing includes motivating your employees.

Keep in mind that your attitude affects employee attitudes and performances,

- Don't relate to all employees the same way.

Your leadership style should vary according to employee needs.

- It's important to gain employee cooperation.

You should treat them fairly and honestly.

- Solicit employee ideas and, whenever possible, use them.

- Show your appreciation to employees who perform their jobs well.

Controlling

Controlling helps to ensure that you are attaining your objectives. The control process begins with establishing performance standards, continues with assessing actual performance, and then involves making a comparison between performance standards and actual performance to determine whether — and to what extent — corrective action is necessary. Control is based on several principles:

- Operating budgets are the most important control tools.
- Preventive controls are more effective than controls imposed after things go wrong.

Evaluating

Evaluating means looking at how well you and your employees achieved your objectives.

Evaluating principles include the following:

- Time to evaluate must be set aside regularly.
- Input from guests and others outside the property is useful in the evaluation process.

2. Read the text and decide which of the following comments you would expect the writer to agree with. Use the text to support your answers.

Successful managers

1. start directing and controlling activities long before planning, coordinating and staffing;
2. should always find time for planning;
3. are reluctant to change their plans;
4. allow their employees to contribute to plans;
5. ignore what is going on outside their departments;
6. have the authority to enforce assignments and decisions,
7. understand that the attainment of goals must be the reason for any cooperative activity;
8. participate in recruiting applicants and hiring employees;
9. praise and promote their staff;
10. can handle any number of people;
11. set an example for their employees to follow;
12. use positive reinforcement to correct improper behaviour;
13. don't solicit employee ideas;
14. use control to ensure they are attaining their objectives;
15. use input from customers to evaluate the results.

3. Discuss the following questions.

1. Planning is looking ahead, and control is looking back. Comment.
2. If planning involves a rational approach to selected goals, how can goals or objectives be a type of plan?
3. Since people must occupy organization positions, and since an effective organization depends on people, it is often said that the best organization arises when a manager hires good people and lets them do a job in their own way. Comment.
4. List and evaluate external factors affecting staffing. Which ones are most critical today? Explain.
5. The "assessment center" is a technique for selecting and promoting managers. The candidates take various psychological tests, engage in management games, participate in a leaderless group discussion of some problem and are observed by their evaluators who also interview them from time to time.
6. Would you like to participate in such a center? Why, or why not?
7. Performing the function of evaluating, how would you measure the productivity of managers and other knowledge workers?

4. Write a résumé of the text. The concepts of management. Use appropriate expressions.

5. Write a summary of the article.

When writing a summary, you may adhere to the following plan:

- 1) the heading
- 2) the theme of the paper;
- 3) the key problems (thematic points) discussed;
- 4) the conclusion at which the author arrives.

The manner of presenting the material is very concise and it tends to be critical. The summary writer appreciates the material from his point of view and uses as a rule a wide range of *clichés*:

1. The headline of the article is ... (The article is headlined ..., The headline of the article I've read is...)
2. The author of the article is...
3. The article is taken from (the newspaper...)
4. The central idea of the article is about... (The main idea of the article is... the article is devoted to... the article deals with... the article touches upon... the purpose of the article is to give the reader some information on... the aim of the article is to provide a reader with some material on...)
5. Give a summary of the article (no more than 10-20 sentences).
6. State the main problem discussed in the article and mark off the passages of the article that seem important to you.
7. Look for minor peculiarities of the article.
8. Point out the facts that turned out to be new for you.
9. Look through the text for figures, which are important for general understanding.
10. State what places of the article contradict your former views.
11. State the questions, which remained unanswered in the article and if it is possible add your tail to them.
12. Express your own point of view on the problem discussed

6. Write background information for the Introduction part of your research paper.

7. Render the text in English:

Научные подходы к менеджменту

В настоящее время существуют различные подходы к менеджменту. Наиболее известные и широко применяемые:

1. Системный подход

Позволяет рассматривать организацию как систему, состоящую из определенного количества взаимосвязанных элементов. Первоначально теория систем была применена в точных науках и технике. В менеджменте стала применяться с конца 50-х гг., что явилось успехом школы науки управления. Основоположником являлся Л. Фон Бергаланфи. Исходным положением системного подхода является понятие цели, наличие которой — важнейший признак организации, по которому данная система отличается от других. Системный подход — это не набор каких-либо принципов для управляющих, а способ мышления по отношению к организациям и управлению.

Система — это некоторая целостность, состоящая из отдельных взаимосвязанных частей (элементов) каждый из которых вносит свой вклад в характеристику целого (все организации являются системами в управлении).

Типы систем:

- закрытые — имеют жесткие фиксированные границы, её действия независимы от окружающей её внешней среды;
- открытые — характеризуются взаимодействием с окружающей (внешней) средой и способны адаптироваться (приспосабливаться) к ней;

Любая система состоит из подсистем. Подсистема — крупная составляющая сложных систем, сама являющаяся системой. В организации подсистемы — это отделы, уровни управления, социальные и технические составляющие организации.

Модель организации как открытой системы:

- а) организация получает из внешней среды: информацию, капитал, человеческие ресурсы, материалы — эти компоненты называются входами;
- б) в процессе своей деятельности организация обрабатывает эти входы, преобразуя их в продукции или услуги — это выходы;
- в) если система управления эффективна, то в ходе процесса преобразования получается добавочная стоимость входов, в результате появляются многие дополнительные выходы, такие как прибыль, увеличение доли на рынке, увеличение объема продаж, рост организации и др.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента:

3 балла - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

2 балла - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания;

1 балл - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

менее 1 балла – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции УК-4, УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-4.2, УК-6.1):

1. Insert am/ is/ are/ am not/ isn't/ aren't.

1. He ... tired.

2. I ... a student.

3. ... we in class?

4. Mary ... cold.

5. It ... sunny today.

6. ... John married?

7. They ... out.

8. He ... at home now. He is in the office.

9. It ... Sunday today.

2. Translate from Russian into English.

1. Он врач.

2. Им жарко.

3. Она замужем.

4. Они сейчас в Париже.

5. Том сейчас не в офисе.

6. Они англичане? – Нет, они американцы.

7. Сегодня холодно, но солнечно.

8. Эта сумка тяжелая.

9. Это наша остановка? – Нет, наша – следующая.

10. Эта программа интересная.

11. Я – студент, а мой друг – школьник.

3. Put the words in the correct order.

1. is/a/John/coat/wearing/new.

2. the/what/doing/are/people?

3. you/to/are/me/listening?
4. fine/I/feeling/am.
5. not/is/he/the/at/staying/hotel
6. they/not/a/learning/are/language/foreign.
7. Spanish/is/now/speaking/she?
8. working/you/today/hard/are.
9. to/I/going/am/bed.
10. is/enjoying/not/party/she/the.

4. Put the verbs in brackets into the Present Simple or Present Continuous tense.

1. I (play) the piano now.
2. I usually (not / play) the piano in the morning.
3. He (talk) to his brother at the moment.
4. They often (talk) to each other because they (be) very close.
5. I (feel) a bit nervous now.
6. They (pack) their things at the moment
7. John (look) at the board but he (not / understand) the rule.
8. Look! Somebody (walk) round your car.
9. She always (drive) to work, but today she (walk) there, it is nice and sunny today.
10. I am sorry to disturb you, but what you (do) in my room?
11. At present the situation (depend) on you only.

5. Put the verbs in the past simple tense.

1. He (come) to see me on Sunday.
2. They (go) for a walk in the afternoon.
3. We (travel) in the mountains last summer.
4. She (see) this film the other day.
5. I (buy) my car 5 years ago.
6. It (take) me 2 hours to get to my country house.
7. You (look) tired yesterday evening.
8. They (make) us a proposal to unite our companies.
9. She (tell) me to wait for her.
10. We (see) that model in the magazine the day before yesterday.

6. Put the verb to be in the Past Simple tense.

1. Last year I (be) in Paris.
2. He (be) hungry and tired after that trip.
3. He (not / be) very glad to see me.
4. She (be) busy on Monday.
5. We (be) at the restaurant last week.
6. It (not / be) very cold yesterday.
7. You (be) so beautiful in your new dress.
8. We (be) happy to see them at the conference.
9. She (be) alone in the room.
10. You (be) right when you suggested it.

7. Insert am/ is/ are/ am not/ isn't/ aren't.

1. I...trying to concentrate.
2. ... David working today?
3. We...having a good time now.
4. She...ill. She...working now.
5. He...looking for a job.

6. It...getting late.
7. My friends...having a rest now. They...working.
8. Colin ... walking at the moment.
9. They can't go out. It ... snowing heavily now.
10. Your English ... getting better.

8. *Put the verbs in brackets in the correct tense, Past Simple or Past Continuous.*

1. He (speak) on the phone when his mother (come).
2. His brother (come) while he (speak) on the phone.
3. Their friends (swim) in the pool at 5 o'clock yesterday.
4. I (work) for this company long ago.
5. He usually (play) volleyball at weekends.
6. They often (see) each other at work.
7. You (know) the answer?
8. It (rain) while she (walk) along the street.
9. He (want) to see his friend, but the friend (be) busy because he (decorate) his flat at that time.
10. I (meet) him when he (be) a child.
11. When they (see) a UFO they (stop).
12. He (break) his arm while he (skate).
13. He (love) her many years ago.
14. When Tim (see) the suitcase he immediately (recognize) it.

9. *Put the verbs in brackets in the correct tense, Past Simple or Past Continuous.*

It (happen) many years ago. I (be) in India. I (hunt) there. Once I (spend) the whole day in the jungle. It (be) dark when I (decide) to return to my camp. I (walk) along a narrow path. There (be) strange sounds everywhere. On my right there (be) a thick tropical forest.

Suddenly I (see) something terrible in the jungle on my left. Two green eyes (look) at me. It (be) a man-eating tiger, ready to spring on me.

As I could swim well I (make) up my mind to escape that way. I (look) at the river to my right. There in the river (be) a huge crocodile. It (wait) for me with open jaws.

I (faint). A moment later I (jump) to my feet again. What do you think I (see)? The tiger (be) in the jaws of the crocodile.

10. *You are giving advice to a friend. Use should, shouldn't.*

1. You ... work so hard, it's dangerous for your health.
2. You ... ride a horse at night if you are not very good at it.
3. You ... buy a new camera before your trip to Africa.
4. You ... look for a new job if you want a pay rise.
5. You ... visit this very interesting museum.
6. You ... do an English course if you are planning to work abroad.
7. You ... talk so much.
8. Your bike is very old. I think you ... sell it.
9. You ... learn to drive, you may need this skill.
10. He doesn't look well. He ... go to the doctor.

11. *Read the following dialogue between two former school friends:*

Tom – Hi, Dan! Good to see you again! How is life?

Dan – Great! I've got a new job.

Tom – Really? Congratulations! What do you do?

Dan – I work for a large multinational company. It produces water filters.

Tom – What are your responsibilities?

Dan – I have a lot of work to do every day. I am responsible for office work. Sometimes I don't have any free time to have lunch.

Tom – Oh, how terrible! But then your pay is good.

Dan – Well, now my pay is not very high, but when I have some experience I hope to get a promotion and a lot of money.

Tom – Does your job appeal to you? Are there any fringe benefits in your company?

Dan – Sure! My colleagues are friendly and this job gives me a lot of career opportunities. As for the fringe benefits – yes, I sometimes use a swimming-pool and a gym and I don't pay for them.

Tom – That's great! By the way, does your job require any special training?

Dan – I have good computer skills, I know English well and I am organized. Also, it is important for me to plan meetings and talk to clients on the phone.

Tom – I see. I remember you at school and I'm sure you are very good at communicating with all kinds of people. I think you are decisive too. Don't you think it's time to start your own business?

Dan – Not now, I have no capital to put in the business, no friends in business. But I have some creative ideas.

Tom – That's a good start!

12. Answer the questions based on the dialogue.

1. Where does Dan work?
2. Does he like his new job? Why?
3. What are his responsibilities?
4. Why does Dan sometimes have no time for lunch?
5. What skills are necessary for his job?
6. What does he want to do in the future, in your opinion?
7. What fringe benefits does Dan have?
8. What is Dan good at?
9. Why is it important to know English if you work for a large multinational company?

13. Read the text

It is impossible to give all the names of the jobs in the world. The list of them often changes. Some typical job titles are a manager, a secretary, an executive, a research worker. People who do these jobs work in different businesses and for different companies. Some jobs don't require any special training, e.g. the job of a cleaner; other jobs require a lot of training and a few qualifications, e.g. the job of a lawyer, an accountant or a designer.

People look for jobs, which give them much money, career opportunities, job satisfaction. Some companies offer fringe benefits – swimming-pools, fitness centers, doctors, dentists. Many employers want to show that they help employees to balance their lives. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way to work, and for some other reasons.

When a company decides to employ new people it often advertises jobs in a newspaper. A few people apply for this job. They send a letter of application and a CV with details of their education and experience. The company then invites candidates for an interview. A good company usually recruits responsible and experienced staff.

There are different ways to work. A lot of people work nine-to-five, some have flexible working hours, a few work in shifts. Many employers and employees find flexible employment very progressive. This is especially good for women with children. Part-time work appeals to students because they are very busy at universities.

Some people make the decision to leave their jobs and start their own businesses. A few of them start their business at home and then move it out, for example Disney, Amazon.com, Microsoft, Apple. You have the ability to run your business if you are decisive, organized, ready to take risk. But if you

have little self-discipline, you do not plan ahead and you are not creative, you are not ready to start your own business.

In any case, you are successful in a job of an employee or in your own business if you **enjoy** your work.

14. Answer the following questions using the text.

1. What are the typical job titles now?
2. What does the job of a lawyer require?
3. What kinds of jobs do people look for?
4. What do some companies do to keep their employees?
5. Why do people change their jobs?
6. Where does a company advertise its vacancies?
7. What do people who apply for a job send to a company?
8. What are different ways to work?
9. Why does part-time work appeal to students?
10. What abilities help people to run their business?

15. Read the following statements and say if they are true or false according to the text.

1. The job of a cleaner requires a lot of training.
2. People look for jobs that offer a good pay.
3. Fringe benefits appeal to a lot of employees.
4. You don't send a CV when you apply for a job.
5. A CV is a short biography and qualifications.
6. Flexible employment is attractive to everybody.
7. Students don't like to work part-time.
8. If you are decisive and creative you have the chance to start your own business.
9. Women with children like to work full-time.
10. People don't start their businesses at home.

16. Translate the following sentences from English into Russian.

1. My job is to sell different goods.
2. Why do companies decide to recruit new employees?
3. Your results of the test are satisfactory.
4. A lot of companies offer fringe benefits to their employees.
5. Now he needs full-time employment.
6. Is it difficult for you to commute to work?
7. This company always advertises vacancies in newspapers.
8. He doesn't have any necessary experience.
9. My work schedule is very flexible.
10. A CV is very important when you apply for a job.
11. He often makes wrong decisions.
12. This job appeals to me greatly.
13. It is an impossible situation.
14. He enjoys the opportunity to work part-time.
15. Her pay is very high.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(4 балла) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся

демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(3 баллов) – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 2 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции УК-4, УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-4.2, УК-6.1):

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» проводится в устной форме. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Задания на зачет

1. Прочитайте, переведите и перескажите ранее изученный текст.
2. Переведите термины и терминологические сочетания из ранее изученных текстов на английский язык.
3. Просмотровое чтение. Передайте устно на английском языке в 3-4 предложениях основную идею англоязычного текста.

Пример ранее изученного текста:

THE CONCEPT OF STRATEGIC MANAGEMENT

Most well-run organizations attempt to develop and follow strategies, large-scale action plans for interacting with the environment in order to achieve long-term goals. A comprehensive statement of an organization's strategies, along with its mission and goals, constitutes an organization's strategic plan. To learn where such strategies originate and how they are put into action, we need to examine carefully an aspect of the planning function called strategic management. Strategic management is a process through which managers formulate and implement strategies geared to optimizing strategic goal achievement, given available environmental and internal conditions. This definition recognizes that strategic management is oriented toward reaching long-term goals, weighs important environmental elements, considers major internal characteristics of the organization, and involves developing specific strategies.

The Strategic Management Process

The strategic management process is made up of several major components. The process begins with identifying the organization's mission and strategic goals. The process also includes analyzing the competitive situation, taking into consideration both the external environment and relevant organizational factors. Once the situation has been carefully analyzed, managers can begin to develop, or formulate, various strategies that can be used to reach strategic goals. The part of the strategic management process that includes identifying the mission and strategic goals, conducting competitive analysis, and developing specific strategies is often referred to as strategy formulation. In contrast, the part of the strategic management process that focuses on carrying out strategic plans and maintaining control over how those plans are carried out is known as strategy implementation. Strategy implementation is increasingly highlighted as a distinct part of the strategic management process

because even the most brilliantly formulated strategies must be implemented effectively in order to reach strategic goals.

Importance of Strategic Management

Strategic management is important to organizations for several reasons. competitive advantage, which is a significant edge over the competition in dealing with competitive forces. For example, Disney has been able to gain a competitive advantage in the family entertainment industry by creating amusement parks, movies, and products based on the renowned Disney characters.

Another reason for the importance of strategic management is that it provides a sense of direction so that organization members know where to expend their efforts. Without a strategic plan, managers throughout the organization may concentrate on day-to-day activities only to find that a competitor has maneuvered itself into a favorable competitive position by taking a more comprehensive, long-term view of strategic directions. For example, the Rayovac Corporation, a battery and flashlight maker based in Madison, Wisconsin, had fallen behind competitors in the early 1980s because of its aging product line, outdated packaging, and slowness in entering the market for alkaline batteries (which became the industry standard). Since that time, a new chairman and vice-chairman, the husband-and-wife team of Thomas and Judith Pyle, have rejuvenated the company partially through a variety of innovative new products.

Примеры терминов и терминологических сочетаний из текста:

concept - концепция

strategic management - стратегическое руководство, ~менеджмент

large-scale action - крупномасштабная акция, ~ операция

environment - окружение; окружающая среда

long-term goals - долгосрочные цели

strategic goals - стратегические цели

environmental conditions - условия окружения

internal conditions - внутренние условия

strategic management process - процесс стратегического управления; ~ руководства

competitive situation - конкурирующая обстановка

external environment - внешнее окружение

strategy formulation - формулировка стратегии

strategy implementation - осуществление стратегии

competitive advantage - конкурентное преимущество.

Примеры текста из просмотрового чтения:

Management Skills

The three levels of management also differ in the importance attached to the three key management skills: technical, human, and conceptual. Generally, conceptual skills are most important at the top management level. The reason is that top managers have the greatest need to see the organization as a whole, understand how the various parts of the organization relate to one another, and associate the organization to the world outside.

In contrast, first-line managers have the greatest need for technical skills. The logic here is that it is the first-line managers who directly supervise most of the technical and professional employees who are not managers. On the other hand, middle managers often may need to have technical skills that are at least sufficient to assist in communicating with subordinates and recognizing major problem. Even top managers must have some technical skills, particularly when technology is an important part of the products or services their organizations produce. Otherwise, upper-level managers will have difficulty fostering innovation, allocating resources efficiently, or devising strategies to stay ahead of the competition.

For example, when Chairman John Sculley joined Apple Computer, most of his experience was in marketing with PepsiCo and he knew little about computers. He realized immediately that he was not going to be able to function well without more technical knowledge. "I'm essentially an intuitive

leader, and you can only be intuitive about something you understand.” As a result, he quickly initiated an extensive effort to boost his knowledge of computer technology through such steps as arranging for tutors, reading books, and talking with knowledgeable staff members.

Interestingly, all three levels of management must have strong human skills because they all must get things done through people. In fact, in one recent study, managers at all levels rated human skills as most important for good job performance. Ironically, individuals often are promoted into first level management because they have good technical skills, without adequate consideration being given to the adequacy of their human skills. Individuals who lack sufficient human skills usually run into serious difficulties attempting to deal with individuals inside and outside their work units.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

Оценка «зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

–*первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

–*вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-4 (УК-4.2) и УК-6 (УК-6.1) представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	Знать: формы и методы деловой коммуникации	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 – №№1,2,4.5 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2 - №№1-9 и т.д.)

профессионального взаимодействия	взаимодействия	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию	типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. - №№1-3,7)
		Владеть: навыками осуществления деловой коммуникации в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3 - №№1-3)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: методы ведения дискуссий	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 – №№3.6,7 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2 - №№10-14 и т.д.)
		Уметь: проводить дискуссии в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. - №№4-6)
		Владеть: навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	типовые оценочные материалы для зачета (раздел 5.3.1 - №№2-5,46-53 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- способность осуществлять деловую коммуникацию в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4.2);
- принятие участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (УК-6.1).

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

1. Грищенко Н.А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Грищенко Н.А., Ершова Е.О., Старшева М.А. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (русский язык): практикум / — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2018. — 148 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83255.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Украинец И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: учебное пособие / Украинец И.А. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-769-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94181.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Куприна О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов) [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. - М. : Горячая линия - Телеком, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991204767.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 65 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672>. — ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодические издания

В библиотеке отсутствуют

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– **к современным профессиональным базам данных:**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта
1.	«Web of Science» (WOS)	Авторитетная политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных, в которой индексируются около 12,5 тыс. журналов	http://www.isiknowledge.com/
2.	Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии»	Реферативная и аналитическая база данных, содержащая <ul style="list-style-type: none"> • 21.000 рецензируемых журналов; 100.000 книг; 370 книжный серий (продолжающихся изданий); • 6,8 млн. докладов из трудов конференций 	http://www.scopus.com
3.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru
4.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500	http://elibrary.ru

		русских журналов.	
5.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	http://www.studmedlib.ru http://www.medcollegelib.ru
6.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/
7.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов русских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://нэб.рф
8.	ЭБС «IPRbooks»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	http://iprbookshop.ru/
9.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	http://polpred.com
10.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, русской государственности, русскому языку и праву	http://www.prilib.ru

А также другие Интернет-ресурсы:

<http://lingvopro.abbyyonline.com/en> - LingvoOnline: переводчик, система бесплатных словарей
<http://slovari.yandex.ru/Яндекс.Словари:переводчик> с английского, немецкого, французского, испанского, итальянского языков
<http://www.bibliomania.com/1/7/299/2034/frameset.html> - Online-литература
<http://www.translate.ru/> - Online-переводчик
www.about.com - тематический каталог избранных ресурсов Интернета
www.bbc.co.uk – Британская широковещательная корпорация
www.google.ru – поисковая система
www.homeenglish.ru - материалы для изучения английского языка
www.languages-study.com - Изучение языков в Интернете: лучшие методики и пособия
www.search.nap.edu – поиск научной информации
www.slovarist.ru - Словари русские онлайн
www.study.ru - материалы для изучающих английский язык
www.voanews.com - информационный интернет-ресурс.
www.yandex.ru - поисковая система

7.5. Методические указания для подготовки к практическим занятиям и для самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на

лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом

комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:
лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES;
 - Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
 - Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES;
 - WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис);
 - Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций;
 - ABBYY FineReader;
 - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License;
 - Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления на 12 мес., 200 ПК, продление;
 - Антиплагиат ВУЗ;
 - Права на программное обеспечение Project Expert 7 Tutorial 16 учебных мест.
- свободно распространяемые программы:*
- Web Browser – Firefox;
 - Apache OpenOffice - аналог Microsoft Office;
 - Foxit PDF Reader - для просмотра электронных документов в стандарте PDF;
 - 7zip – архиватор.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента

(помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачете/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software

	Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).	Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).
--	--	---

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление; Программа «Система государственного и муниципального управления» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

подпись, расшифровка подписи, дата

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
3.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.