

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:  
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина  
**Иностранный язык в профессиональной сфере**

Вариативная часть

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Муниципальное управление

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.филол.н.	 / С.В.Кобызева
---	---

Для приема: 2014 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: С.В. Кобызева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры государственного управления протокол № 12 от «7» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой / Р.Ф. Гатауллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	33
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	34
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	34
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	34
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	– умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях(ПК-15)	
Умения	1.- оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и образовательных организациях,	– умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и образовательных организациях,	

	учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях(ПК-15)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1.юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	– умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях(ПК-15)	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2-3курсах в 4-5 семестрах(для очной формы обучения) и в 3-5 семестре (для заочной формы обучения).

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование языковой и коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление»: «Иностранный язык», «Основы государственного и муниципального управления». Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОПК-1, ПК-15.

Полученные в ходе освоения дисциплины знания, навыки и умения используются в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	Не знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	Знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления, но допускает незначительные ошибки при их анализе
Второй этап (уровень)	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	Не способен оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	Способен, допуская незначительные ошибки, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.
Третий этап (уровень)	Владеть:	Не владеет юридической	Владеет юридической

<p>этап (уровень)</p>	<p>- юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Но допускает незначительные ошибки.</p>
-----------------------	---	--	--

**ПК-15** – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

<p>Этап (уровень) освоения компетенции</p>	<p>Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</p>	<p>Критерии оценивания результатов обучения</p>	
		<p>«не зачтено»</p>	<p>«зачтено»</p>
<p>Первый этап (уровень)</p>	<p>Знать: методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Не знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает незначительные ошибки</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь: применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>	<p>Не умеет применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>	<p>Умеет использовать полученные знания при ведении делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>

	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает незначительные ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Не владеет навыками применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Способен применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает незначительные ошибки.

#### Критерии оценивания для зачета при очной форме обучения (ОФО)

В рамках изучаемой дисциплины зачет является формой промежуточной аттестации.

Обязательным условием успешного прохождения процедуры аттестации являются набранные баллы, перечисленные в рейтинг-плане дисциплины: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10 (подробно см. пп. 4.2-4.3).

В конечном итоге устанавливается:

- зачтено – от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- не зачтено – от 0 до 59 баллов;

#### Критерии оценивания для зачета при заочной форме обучения (ЗФО)

В рамках изучаемой дисциплины зачет является формой промежуточной аттестации и реализуется в ходе проведения итогового контрольного тестирования.

Обязательным условием для получения допуска к процедуре зачета является успешное прохождение всех этапов текущего (устный опрос) и рубежного (контрольная работа) контроля (Подробно о критериях оценивания см. п. 4.2).

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)



Первый этап (уровень)	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	Не знает	Знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления, но допускает грубые ошибки при их анализе.	Знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления, но допускает незначительные ошибки при их анализе	Обладает глубокими знаниями основных положений, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления
Второй этап (уровень)	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	Не умеет	Способен, допуская грубые ошибки оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы,	Способен, допуская незначительные ошибки, оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	Способен свободно безошибочно оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

			относящиеся к будущей профессиональной деятельности.		
Гретий этап (уровень)	Владеть: - юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	Не владеет	Владеет юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Но допускает грубые ошибки.	Владеет юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Но допускает незначительные ошибки.	Свободно владеет юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.

**ПК-15** – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения для экзамена			
		2 («не удовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти	Не знает	В целом знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации,	Знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов	Демонстрирует целостные знания методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной



	некоммерческих организациях				организациях.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Не владеет	В целом владеет навыками применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает значительные ошибки.	Способен применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает незначительные ошибки.	Способен систематически применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

#### Критерии оценивания для экзамена при очной форме обучения (ОФО)

В рамках изучаемой дисциплины экзамен является формой итоговой аттестации. В ходе проведения процедуры экзамена учитываются баллы, перечисленные в рейтинг-плане дисциплины: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10, итоговый контроль (баллы непосредственно за экзамен) – 30 баллов (подробно см. пп. 4.2-4.3).

В конечном итоге устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

*Примечание.* Студент считается допущенным к процедуре экзамена, если он набрал по итогам текущего и рубежного контроля не менее 35 баллов.

### Критерии оценивания для экзамена при заочной форме обучения (ЗФО)

В рамках изучаемой дисциплины экзамен является формой итоговой аттестации. Обязательным условием для получения допуска к процедуре экзамена является успешное прохождение всех этапов текущего (устный опрос) и рубежного контроля (контрольная работа (подробно о критериях оценивания см. п. 4.2)).

#### **4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для очной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
	2. методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
2-й этап Умения	1.- оперировать юридическими понятиями и	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

	<p>категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>- толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения;</p> <p>- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	
	<p>2. применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, контрольная работа</p>

3-й этап Владения	1. - юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
	2. навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

Для заочной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап	1. основные положения,	ОПК-1: владение	Устный опрос,

Знания	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	контрольная работа, тестирование
	2. методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
2-й этап Умения	1.- оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Устный опрос, контрольная работа, тестирование



	<p>экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>– использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>		
	<p>2. применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование</p>
<p>3-й этап Владения</p>	<p>1. - юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной</p>	<p>ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование</p>

	деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.		
	2. навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование

### Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя три вопроса:

1. Выполнение практического задания.
2. Чтение и перевод текста по специальности.
3. Собеседование по устной теме.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Выполните практическое задание.
2. Прочитать и перевести текст по специальности.
3. Собеседование по устной теме.

Зав. кафедрой государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

Кафедра государственного управления

### Типовые материалы к экзамену Языковой материал

#### *Грамматический материал*

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные местоимения.
4. Указательные местоимения.
5. Предлоги времени, места, направления.
6. Времена группы Simple в действительном залоге.
7. Времена группы Progressive в действительном залоге.
8. Времена группы Perfect в действительном залоге.
9. Времена группы Simple в страдательном залоге.
10. Времена группы Progressive в страдательном залоге.
11. Времена группы Perfect в страдательном залоге.
12. Структура повествовательного предложения.
13. Типы вопросительных предложений и их структура.
14. Модальные глаголы.
15. Неличные формы глагола: инфинитив.
16. Неличные формы глагола: герундий.
17. Неличные формы глагола: причастие.
18. Местоимения some, any, no, every и их производные, few, a few, little, a little.
19. Артикли: нулевой, неопределенный, определенный

#### *Лексический материал*

20. Введение в государственное и муниципальное управление
21. История государственного и муниципального управления
22. Понятия государственной власти и местного самоуправления
23. Три ветви власти
24. Информационные технологии в управлении государством
25. Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка.

#### Примерное практическое задание (1 вопрос)

Образуйте соответствующие однокоренные слова, если возможно.

	Verb	Abstract noun	Person	Adjective
1.	govern			
2.		authority		

3.			representative	
4.		power		
5.	elect			
6.			chairman	
7.				legislative
8.		execution		
9.	nominate			
10.				federal

Примерные экзаменационные тексты (2 и 3 вопрос):

### **The State Power System in the Russian Federation**

Russia is a democratic federative state based on rule of law and a republican form of government. State power in Russia is exercised by the President, the Federal Assembly, the Government and the courts.

One of the basic principles of constitutional government is the division of powers. In accordance with this principle, power must not be concentrated in the hands of one person or one institution, but must be divided among the legislative, executive and judicial branches of power. The division of powers requires that there be a clear delineation of responsibilities and a system of checks and balances so that each branch of power can offset the others.

The President is at the summit of the system of state power. He ensures that all the state institutions are able to carry out their responsibilities and keeps watching over them to ensure that no institution can encroach on another's prerogatives, attempt to usurp power in the country or take over another's powers.

The president of Russia is the government's chief executive, head of state, and most powerful official. The president is elected by the people to serve a four-year term. The president, with the approval of the lower house of parliament, appoints a prime minister to serve as head of government. The prime minister is the top-ranking official of a Council of Ministers (cabinet). The council carries out the operations of the government.

Each institution of state power is only partially responsible for enforcing the Constitution. Only the President has the responsibility of safeguarding the state system, the state's sovereignty and integrity overall. This is the guarantee that the other state institutions and officials can exercise their powers in a normal constitutional fashion.

The President's place in the state power system is tied to his constitutional prerogatives regarding, above all, the executive branch of power. Legally, the President is distanced from all the branches of power, but he nonetheless remains closer to the executive branch. This closeness is reflected in the specific constitutional powers the President exercises as head of state.

The origins of this constitutional situation lie in the particularities of the way the government is formed in Russia. The Constitution does not link the process of forming a government to the distribution of seats in parliament among the different political parties and fractions. In other words» the party with the majority in parliament could form the government, but the government does not have to be formed according to this principle. Both approaches would be in keeping with the Constitution. But a situation where the government's makeup does not reflect the parliamentary majority can be a source of problems for many aspects of the executive branch's work, especially law-making. Such problems could reduce the effectiveness of the executive branch's work and make it unable to resolve pressing tasks.

## **The System of Government of the Russian Federation**

The Russian Federation was established by the Constitution of 1993. Under the Constitution Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 89 constituent entities (republics, regions, and territories, cities of federal significance, the autonomous regions and autonomous area, which have equal rights). The authorities of the constituent entities have the right to pass laws independently of the federal government. The laws of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. In case of conflicts between federal and local authorities, the President uses consensual procedures to resolve the problem. In the event a consensus is not reached, the dispute is transferred to the appropriate court for its resolution.

The President of the Russian Federation is the head of state. He is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation. The President organizes and chairs the Security Council of Russia, signs treaties, enforces the law. The President appoints ministers, who are subject to the approval of the Federal Assembly. He nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation. The President has the right to introduce the state of emergency within the Russian Federation. He announces elections ahead of time. He has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of the Russian Federation members, if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive and judicial branches. Each of them is balanced by the President.

The legislative power is vested in the Federal Assembly (the Parliament). It consists of two chambers: the Council of Federation (the upper chamber) and the State Duma (the lower chamber). The two chambers of the Federal Assembly possess different powers and responsibilities with the State Duma the more powerful. The Federation Council includes two representatives from each constituent entity of the Russian Federation, one from the representative and one from the executive bodies of the subject of the Federation.

The State Duma consists of 450 deputies and is elected for a term of 4 years. In December 2008 the term was extended to 5 years. Each chamber elects a chairman (the Speaker) to control the internal procedures of the chamber. The Federal Assembly is a permanently functioning body. The Federation Council and the State Duma sit separately. Their sessions are open (public). Each of the Houses forms committees and commissions and holds hearings on the appropriate issues. Bills may be initiated by the two chambers. But to become a law a bill must be approved by both chambers and signed by the President. The President may veto the bill.

The Executive power is exercised by the Government which consists of the Chairman of the Government (the Prime Minister), deputy chairmen and the federal ministers. The Prime Minister is appointed by the President with the consent of the State Duma. Should the selected candidate be rejected three times, the President appoints the Prime Minister himself, dissolves the State Duma and announces new elections. The Prime Minister proposes to the President his candidates to the offices of the Deputy Chairmen of the Russian Federation and federal ministers. The Government presents a draft budget to be discussed by the State Duma and it provides its implementation and realization of financial, credit and monetary policies. It carries out measures to ensure the legality, rights and freedoms of the citizens, to protect property, public order and combat crimes. It ensures state security and the realization of foreign policy. The Government ensures the implementation of a uniform state policy in the sphere of culture, science, education, social security, health and ecology.

### Критерии оценивания результатов экзамена для очной формы обучения:

При выставлении баллов за экзамен экзаменатор руководствуется следующими критериями:

Вопросы	Критерии оценки	Распределение баллов
<b>Вопрос 1</b> (10 позиций)	нет ответа/неточный ответ/точный ответ	0/0,5/1
Итого за вопрос:		10 баллов
<b>Вопрос 2</b> (10 предложений)	нет ответа/неточный перевод, фонетические ошибки/точный ответ	0/0,5/1
Итого за вопрос:		10 баллов
<b>Вопрос 3</b> (10 высказываний)	нет ответа/лексико-грамматические, фонетические ошибки /точный ответ	0/0,5/1
Итого за вопрос:		10 баллов
<b>Итого за экзамен:</b>		<b>30 баллов</b>

#### Критерии оценивания результатов экзамена для заочной формы обучения:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал правильные ответы на все вопросы экзаменационного билета, продемонстрировал целостные знания базовых грамматических структур; не допустил фонетические ошибки в произношении лексических единиц. Задания выполнены полностью без неточностей и ошибок. Студент владеет разговорными навыками, навыками понимания иноязычной речи; навыками работы с оригинальной литературой на иностранном языке, без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в целом ответил на вопросы экзаменационного билета, задания выполнены полностью. Студент способен использовать полученные знания при общении на иностранном языке, при понимании иноязычной речи, при работе с оригинальной литературой на иностранном языке, однако допущены некоторые лексико-грамматические неточности и ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент продемонстрировал фрагментарные знания базовых грамматических структур; допустил значительные фонетические ошибки в произношении лексических единиц. Практическая часть работы выполнена не полностью. Студент способен использовать полученные знания при общении на иностранном языке, при понимании иноязычной речи, при работе с оригинальной литературой на иностранном языке, но допускает значительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на экзаменационные вопросы свидетельствует о крайне неполном знании базовых грамматических категорий и явлений. Студент допускает значительное количество фонетических ошибок, не умеет участвовать в беседе, демонстрируя низкий уровень владения разговорными навыками, навыками понимания иноязычной речи, навыками работы с оригинальной литературой.

#### **Типовые материалы к зачету**

В рамках изучаемой дисциплины зачет является формой промежуточной аттестации.

При очной форме обучения студент считается аттестованным, если по итогам текущего (**устный опрос**) и рубежного (**контрольная работа и тестирование**) контроля он набрал необходимое (не менее 60) количество баллов (подробно см. Рейтинг-план дисциплины).

При заочной форме обучения студент считается аттестованным, если он успешно прошел все этапы текущего (**устный опрос**), рубежного (**контрольная работа**) и итогового (**тестирование**) контроля.

## Языковой материал

### *Грамматический материал*

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные местоимения.
4. Указательные местоимения.
5. Предлоги времени, места, направления.
6. Времена группы Simple в действительном залоге.
7. Времена группы Progressive в действительном залоге.
8. Времена группы Perfect в действительном залоге.
9. Времена группы Simple в страдательном залоге.
10. Времена группы Progressive в страдательном залоге.
11. Времена группы Perfect в страдательном залоге.
12. Структура повествовательного предложения.
13. Типы вопросительных предложений и их структура.
14. Модальные глаголы.
15. Неличные формы глагола: инфинитив.
16. Неличные формы глагола: герундий.
17. Неличные формы глагола: причастие.
18. Местоимения some, any, no, every и их производные, few, a few, little, a little.
19. Артикли: нулевой, неопределенный, определенный

### *Лексический материал*

20. Введение в государственное и муниципальное управление
21. История государственного управления
22. Понятия государства и правительства
23. Три ветви власти
24. Информационные технологии в управлении государством
25. Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка.

## **Тестирование**

В процессе проведения тестирования используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. В одном тесте 25 вопросов.

Тестирование выполняется в письменной форме.

### Примерный тест.

1. Russians ...  
a) a parliamentary republic; b) a presidential republic; c) a constitutional monarchy
2. The power to impeach the President is invested in ...  
a) the Federation Council; b) the Constitutional Court; c) the State Duma
3. How is the legislative branch of the Government called?  
a) Parliament; b) Congress; c) the Supreme Court
4. The system is influenced \_\_\_\_ civil law  
a) by b) with c) for
5. Private law base \_\_\_\_ older civil rules  
a) on b) with c) for
6. Определите, справедливы ли данные высказывания:  
Congress, the legislative branch of the federal government, is made up of an upper house, called the Council of the Federation, and a lower house, the State Duma.  
a) true b) false
7. Определите, справедливы ли данные высказывания:  
The Constitution of the USA consists of 30 Amendments.

- a) true b) false
8. Определите, справедливы ли данные высказывания:  
The United Kingdom is both a constitutional monarchy and a democracy.  
a) true b) false
9. Определите, справедливы ли данные высказывания:  
English common law is influenced by with the Bible.  
a) true b) false
- 10) покупающий акции  
a) purchasing bonds b) purchasing shares c) buying bonds d) buying savings certificates
11. 1) Подоходный налог.  
a) sales tax b) property tax c) profit tax d) income tax
- 12) освобождение от уплаты налогов  
a) tax avoidance b) tax evasion c) tax benefits d) tax exemption
- 13) You can take your documents. The Manager...them already.  
a) sign b) had signed c) has signed d) is signing
- 14) A place where shares and bonds are bought and sold.  
a) stock exchange b) stock building c) securities building d) stock house
- 15) Обсудив проект контракта  
a) discussed the Draft Contract b) discussing the Draft Contract  
c) having discussed the Draft Contract d) to discuss the Draft Contract
16. Выберите правильный вариант ответа:  
The official ceremony (to come) to an end by 12 o'clock.  
a) will have come; b) will come; c) comes
17. Fanny (to practice) to play the guitar for a year  
a) is practicing; b) has practiced; c) has been practicing
- 18 You \_\_\_ know how to raise your children not to be losers.  
a) should; b) must c) need
- 19) All our managers speak English fluently, \_\_\_\_\_ ?  
a) do they b) don't they c) did they d) didn't they
- 20) Кто хорошо говорит по-немецки в вашем отделе?  
a) Who is speaking German well in your department?  
b) Who speak German well in your department?  
c) Who speaks German well in your department?  
d) Who is speak German well in your department?
- 21) На полке лежит какой-то журнал.  
a) The magazine is on the shelf.  
b) There is a magazine on the shelf.  
c) There are magazines on the shelf  
d) There is no magazine on the shelf.
- 22) There is no English class today.  
a) Сегодня нет занятий по английскому языку.  
b) Сегодня есть занятия по английскому языку.  
c) Занятия по английскому языку не каждый день.  
d) Я не посещаю занятия по английскому языку.
- 23) Are there \_\_\_ people in the conference hall?  
a) some b) no c) anybody d) any
- 24) There are not \_\_\_\_\_ conveniences.  
a) some b) no c) any d) some
- 25) There were very \_\_\_\_\_ people there.  
a) much b) little c) any d) few



Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,4
Итого:		10 баллов

#### Критерии оценки тестовых заданий для заочной формы обучения

0-59 % правильных ответов – «не зачтено»

60-100 % правильных ответов – «зачтено»

#### **Контрольная работа для очной формы обучения**

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня языковой подготовки по итогам изучения дисциплины/модуля. Контрольная работа проводится в письменной форме.

#### **Контрольная работа №1**

*Read the text and do the tasks below:*

#### **The System of Government of the Russian Federation**

The Russian Federation was established by the Constitution of 1993. Under the Constitution Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 89 constituent entities (republics, regions, and territories, cities of federal significance, the autonomous regions and autonomous area, which have equal rights). The authorities of the constituent entities have the right to pass laws independently of the federal government. The laws of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. In case of conflicts between federal and local authorities, the President uses consensual procedures to resolve the problem. In the event a consensus is not reached, the dispute is transferred to the appropriate court for its resolution.

The President of the Russian Federation is the head of the state. He is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation. The President organizes and chairs the Security Council of Russia, signs treaties, enforces the law. The President appoints ministers, who are subject to the approval of the Federal Assembly. He nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation. The President has the right to introduce the state of emergency within the Russian Federation. He announces elections ahead of time. He has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of the Russian Federation members, if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive and judicial branches. Each of them is balanced by the President.

The legislative power is vested in the Federal Assembly (the Parliament). It consists of two chambers: the Council of Federation (the upper chamber) and the State Duma (the lower chamber). The two chambers of the Federal Assembly possess different powers and responsibilities with the State Duma the more powerful. The Federation Council includes two representatives from each constituent entity of the Russian Federation, one from the representative and one from the executive bodies of the subject of the Federation.

The State Duma consists of 450 deputies and is elected for a term of 4 years. In December 2008 the term was extended to 5 years. Each chamber elects a chairman (the Speaker) to control the internal procedures of the chamber. The Federal Assembly is a permanently functioning body. The Federation Council and the State Duma sit separately. Their sessions are open (public). Each of the Houses forms committees and commissions and holds hearings on the appropriate issues. Bills may be initiated by the two chambers. But to become a law a bill must be approved by both chambers and signed by the President. The President may veto the bill.

The Executive power is exercised by the Government which consists of the Chairman of the Government (the Prime Minister), deputy chairmen and the federal ministers. The Prime Minister is appointed by the President with the consent of the State Duma. Should the selected candidate be rejected three times, the President appoints the Prime Minister himself, dissolves the State Duma and announces new elections. The Prime Minister proposes to the President his candidates to the offices of the Deputy Chairmen of the Russian Federation and federal ministers. The Government presents a draft budget to be discussed by the State Duma and it provides its implementation and realization of financial, credit and monetary policies. It carries out measures to ensure the legality, rights and freedoms of the citizens, to protect property, public order and combat crimes. It ensures state security and the realization of foreign policy. The Government ensures the implementation of a uniform state policy in the sphere of culture, science, education, social security, health and ecology.

Justice in the Russian Federation is treated as a special type of independent state activity. Accordingly, it is administered by courts of law unified within a single judicial system which functions separately from other state systems. The aim of justice in Russia is to safeguard both the citizens' rights and interests as well as those of the state and of individual institutions, enterprises and organizations. Judicial power is effected by means of constitutional, civil, administrative and criminal judicial proceedings. Judges are independent and subject only to the Constitution of the Russian Federation and federal law.

**1. Найдите в тексте английские эквиваленты:**

1. противоречить федеральным законам;
2. подписывать договоры;
3. кандидат на должность;
4. быть избранным на срок;
5. объявить новые выборы;
6. проводить слушания;
7. независимая государственная деятельность;
8. судебная власть;
9. государственная безопасность;
10. исполнительная ветвь власти;
11. уголовное судопроизводство.

**2. Соотнесите русские словосочетания с их английскими эквивалентами.**

1. Совет Безопасности	a. The Accounting Chamber
2. Федеральное Собрание	b. the Supreme Court
3. Генеральный прокурор	c. the Federation Council
4. Помощник Председателя	d. Constituent entity

5. Совет Федерации	e. theSecurityCouncil
6. Совет Министров	f. theProsecutor-General
7. Счетная Палата	g.theDeputyChairman
8. Верховный суд	h. the Council of Ministers
9. Субъект Федерации	i. theFederalassembly

**3. Выберите правильный вариант ответа на вопросы в соответствии с содержанием текста 1.**

1. Russia is ...
  - a) a parliamentary republic
  - b) a presidential republic
  - c) a constitutional monarchy
2. The Parliament consists of...
  - a) one branch only
  - b) two chambers
  - c) several committees
3. The Federation Council and the State Duma sit ....
  - a) separately
  - b) together
  - c) with other governmental subcommittees
4. Military Forces cannot be used outside the country without the approval of .....
  - a) the State Duma
  - b) the Federation Council
  - c) the President
5. The power to impeach the President is invested in ...
  - a) the Federation Council
  - b) the Constitutional Court
  - c) the State Duma
6. Appointment of the supreme body of the judicial branch is within the competence of .....
  - a) the Chairman of the Government
  - b) the Federation Council
  - c) the Treasury
7. Charges against the President can be issued by .....
  - a) the Government
  - b) the Deputy Chairman
  - c) the State Duma
8. The Chairman candidate is appointed by .....
  - a) the Deputy Chairman
  - b) the Federation Council
  - c) the President
9. The state of emergency is introduced by ...
  - a) the Federation Council
  - b) the Prime Minister
  - c) the President

10. The Security Council of Russia is chaired by ...

- a) thePrimeMinister
- b) theProsecutor-General
- c) thePresident

#### 4. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What type of state is Russia?
2. Who is the head of the Russian Federation?
3. What are the three independent branches of state power in Russia?
4. What kind of a working body is the Federal Assembly?
5. Which chamber is more powerful?
6. Why are legislative and executive functions performed by different institutions?
7. Why are these two establishments (the Government and the State Duma) equally important?
8. Who does the Government consist of?
9. What is the aim of justice in Russia?
10. How does the judicial system function?

#### Критерии оценивания контрольной работы

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Задание 1-2	нет ответа/ правильный ответ	0/0,25
Задание 3	нет ответа/правильный ответ	0/0,5
Задание 4	нет ответа/неточный ответ/точный ответ	0/0,5/1
Итого:		20 баллов

#### Контрольная работа для заочной формы обучения

Контрольная работа является необходимым условием для получения допуска к экзамену/зачету для студентов заочной формы обучения. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению контрольных работ установлены Методическими указаниями, утвержденными в Институте истории и государственного управления. Контрольная работа выполняется в письменной форме.

Письменная контрольная работа представляет собой аттестационный перевод профессионально ориентированных текстов по темам разделов общим объемом не менее 18000 п. зн. (букв). К переводу прилагается терминологический словарь из 180-200 лексических единиц. Слова в словаре располагаются в алфавитном порядке. Запись транскрипции не требуется.

#### Критерии оценки контрольной работы для ЗФО

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся при выполнении заданий контрольной работы продемонстрировал достаточный уровень языковой подготовки.	Зачтено / Допущен к зачету или экзамену
Обучающийся не полностью выполнил контрольную работу, при выполнении заданий продемонстрировал низкий уровень владения языковым материалом (допустил грубые	Не зачтено / Не допущен к зачету или экзамену

### Устный опрос

Устный опрос проводится в ходе изучения новой темы (модуля) с целью контроля освоения и / или расширения знаний, умений, владений по пройденной тематике.

Студент самостоятельно переводит диалоги, отрабатывает чтение, анализирует грамматические явления и впоследствии заучивает диалоги наизусть.

#### Критерии и методика оценивания при очной форме обучения:

- «5 баллов» выставляется студенту, если студент точно воспроизводит диалог, демонстрирует уверенное владение лексико-грамматическим материалом, не допускает фонетические ошибки;

- «4 балла» выставляется студенту, если допущены один-два недочета (фонетические, грамматические ошибки, незнание слова) при воспроизведении диалога;

- «3 балла» выставляется студенту, если имеются существенные затруднения при воспроизведении диалога, студент допускает 3-5 фонетических, грамматических и/или лексических ошибок

- «2 балла» выставляется студенту, если он не допускает ни одной фонетической ошибки при **чтении**, демонстрирует уверенное владение лексико-грамматическим материалом.

#### Критерии и методика оценивания при заочной форме обучения:

- «отлично» выставляется студенту, если студент точно воспроизводит диалог, демонстрирует уверенное владение лексико-грамматическим материалом, не допускает фонетические ошибки;

- «хорошо» выставляется студенту, если допущены один-два недочета (фонетические, грамматические ошибки, незнание слова) при воспроизведении диалога;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные затруднения при воспроизведении диалога, студент допускает 3-5 фонетических, грамматических и/или лексических ошибок;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал низкий уровень языковой подготовки, не владеет лексико-грамматическим материалом, не владеет нормами произношения.

#### ***Dialogue 1.***

**A:** Let's discuss our plans for the near future.

**B:** Good.

**A:** We're going to send a private invitation to Vic Kotov.

**B:** A very good idea.

**A:** You may take him to Boston to our branch there and show him around.

**B:** Excellent!

**A:** Then you'll bring him up to New York and will arrange a meeting for him with the Board of Directors.

**B:** Wonderful but I think we should discuss all the possibilities among ourselves.

**A:** Vic is going to tell us about their plans and we are going to tell him about ours.

**B:** I think that's wise.

**A:** And we can tell him about our Chicago project.

**B:** Oh, I don't think we should do that. Not until it is ready.

#### ***Dialogue 2.***

**A:** I think we can get down to business right away.

**B:** We've heard a lot about your company and I believe there is a great number of points where we can come to a mutually beneficial agreement.

**A:** I hope so. During preliminary talks with Mr. White you discussed three main points of cooperation.

**B:** As a result of your recommendations we are examining up the joint venture, purchase of equipment and terms of delivery. And I am happy to say that we like your equipment and want to sign a contract with you.

**A:** What kind of equipment are you interested in?

**B:** We need up-to-date technology. But there are some problems, Mr. Orlov. Some terms and conditions are not acceptable to us.

**A:** I wish I could give you a reply now, but I must get in touch with the manufactures first. Let's meet in my office next week.

**B:** Agreed. We're ready to resume discussions whenever you wish.

### *Dialogue 3.*

**Blake:** Good morning, Mr Smirnov.

**Smirnov:** Good morning, Mr Blake. I'm glad to see you. Have you been to our pavilion?

**Blake:** Yes, we've just seen your display. It's wonderful. Your latest models of agricultural equipment are particularly good.

**Smirnov:** Have you seen them in operation?

**Blake:** Yes, we have. Does the equipment go for export?

**Smirnov:** Yes, we've sold it to many companies.

**Blake:** Your agricultural equipment meets our requirements. Our government is paying much attention to the development of the agricultural sector of our economy so the demand for the equipment will be high.

**Smirnov:** Fine. If you are really interested in our equipment we can set up a joint venture for the production of agricultural equipment in your country. It'll be mutually beneficial.

**Blake:** An excellent idea!

**Smirnov:** Then let's continue our talks in the Director's office and discuss the matter in detail there.

### *Dialogue 4.*

**Blake:** Good morning, Mr Smirnov.

**Smirnov:** Good morning, Mr Blake. I haven't seen you for ages. How are you?

**Blake:** I haven't been very well lately, you know. I've caught a cold.

**Smirnov:** I'm sorry to hear that. I do hope you get well again soon. How long have you been here, Mr Blake?

**Blake:** Since Monday.

**Smirnov:** Where are you staying?

**Blake:** We're staying at the Rossia Hotel. We're very comfortable there.

**Smirnov:** How long are you going to stay here?

**Blake:** It will depend on our talks. Mr Smirnov, I think we can get down to business. We've studied your offer and your draft contract for the delivery of complete equipment very carefully.

**Smirnov:** What do you think of it?

**Blake:** The equipment suits us, we need it very much. We are ready to place a big order.

**Smirnov:** Glad to hear that, Mr Blake.

**Blake:** But we'd like to clear up several points first.

**Smirnov:** Well, what shall we take up?

**Blake:** You see, Mr Smirnov, your prices are too high, I'm afraid. Can you reduce them?

**Smirnov:** I don't think we can. Our equipment is in great demand. We've sold the equipment at these prices to many customers this year.

**Blake:** We know that the world prices have recently gone up. But still your prices are too high.

**Smirnov:** Well, Mr Blake, we'll think it over and see what we can do.

**Blake:** Thank you, Mr Smirnov. We've done business with you for more than 10 years and I hope you'll meet our request.

#### *Dialogue 5.*

**A:** There is a great interest in the BSM-3 in Europe, especially in Germany and in France. In fact, V.I.T. company from Paris have found the project so perspective that their technical director is arriving this week to discuss the details of the device with Murthy.

**B:** I don't doubt they will get on well taking into consideration that they are both more than anybody else interested in the BSM-3 as in a piece of engineering. But I'm not at all happy about this visit in spite of the fact that V.I.T. represents a potential customer for the BSM-3.

**A:** That's just the point! The fact is they are more than only a potential customer. All being well, we should be able to work with them directly, and it will be the first direct contact Smallcrown has ever had with a phone manufacture. I have a strong feeling that this is a great opportunity that should not be overlooked.

**B:** In any case it is too late already to put the V.I.T. man off. Tell Murthy to be ready with all test results and to collect as much information as possible within the time left. Well, one more thing concerning the BSM-3: there is to be a Board meeting in twelve days' time, where the project is bound to be mentioned. Although there is not time enough to circulate a complete report, I'd like to have all the information about the market survey.

**A:** I have a little information but I don't know how good it is.

**B:** Having a little information is better than having none, don't you think so?

#### *Dialogue 6.*

**B:** A: Unfortunately we have not enough time to prepare our study. Therefore there is not much data we have collected. In general the preliminary study shows that the market for digital mass media means is growing.

**B:** Excuse me, Dr Adams, we know that the market for digital mass media means is growing. What we want to know is how fast it's growing.

**A:** I was just going to mention the figures. There is some statistics on the screen including a chart that shows the growth in production for the past five years: total digital communication means production has risen by 35%.

**B:** OK. I would prefer not to go through the whole information which is contained in your report. Let us concentrate on details that affect the BSM-3 project.

**A:** Regretfully, I'm not able to give you much detailed information on this point. We have sent our questionnaires to many firms that are already producing digital phones.

**B:** Did many of them reply?

**A:** About 45%, which is quite a lot compared to other surveys. Phone manufactures indicate that your project will be of interest to them only if it enables them to produce a more attractive product for their customers than their present models.

**B:** And did you question the customers?

**A:** Surely, and their answers indicate that only 23% of them will welcome such a model as the BSM-3 project can offer.

**B:** Does that mean that the rest of them will find our device unwelcome?

**A:** The other customers felt that such advantages as the convenient design and simple operation will be worth paying as long as there is no increase on cost.

**B:** So, we can count only on 23% of customers! That doesn't sound much encouraging.

**A:** Well, I think you could find more interest abroad than in the United Kingdom.

#### *Dialogue 7.*

**MrMcCane:** Thank you, MrKuznetsov, for showing us round your pavilion. Your hardware production has impressed us most and I think we are lucky to have seen your working models in operation.

**Kuznetsov:** I'm happy to hear that. I suggest you should also see our booklets and advertising materials to get a better idea of the products. We are showing at the exhibition our most up-to-date models incorporating the latest scientific and technological achievements in this field.

**MrMcCane:** What countries buy your products?

**Kuznetsov:** Our hardware production operates successfully at more than 100 enterprises in different countries.

**MrMcCane:** We shall certainly buy your hardware equipment. We are planning to send you our enquiry.

**Kuznetsov:** We are ready to consider your enquiry. By the way, we have already signed several contracts for the delivery of our peripherals and radiophones here.

**MrMcCane:** We are also planning to sign a mutually beneficial contract with you. Let me tell you that your fair is a tremendous success.

**Kuznetsov:** Yes, the business community has shown a great interest in the fair which will undoubtedly promote and strengthen trade and economic links.

### *Dialogue 8.*

**Member of the Board:** What I really want to know is why it is necessary to revive the project when it was rejected five years before?

**Williams:** Let me emphasize that it was suspended, and not rejected. You may be convicted of this by looking up the minutes of the Board meeting five years ago.

**Coleman:** The BSM-3 is a new product and everybody knows that 80% of all new products fail. So I wonder what makes the BSM-3 so much better than other devices of such kind?

**Davis:** Up till now the components of this type have been large and heavy, whereas in our project they are small, light and can be offered at a low price.

**Member of the Board:** I must say, gentlemen, what I have known of the BSM-3 leads me to believe that Smallcrown has made an important technological breakthrough. Can you tell me who actually uses the electronic components of such type and what potential market is there for it?

**Davis:** I just want to draw your attention to the supplement in my report, in which full details of potential customers are given.

**Williams:** Well, gentlemen, you must bear in mind that Eldridge's Bank will continue the loan only if Smallcrown needs it to finance a worthwhile development project.

**Coleman:** I am inclined to think that the project under discussion is not a worthwhile one. I refer to the required increase by 25% in Smallcrown's production capacity. I would also like to know where the money come from to increase your production capacity?

**Member of the Board:** The money could be advanced by Eldridge's Bank.

**Coleman:** As for me, I very much doubt that the Bank will advance money just to launch the project.

**Member of the Board:** I don't see why we can't pass a motion stating that Smallcrown should continue the development of the BSM-3 project and that the Chairman should look for the necessary capital.

**Williams:** Does everyone agree with this motion? So I see that everybody does, except Mr Coleman.

### **Глоссарий**

Глоссарий составляется в течение семестра с целью пополнения словарного запаса обучающихся общенаучной и профессиональной терминологией, а также с целью оценивания результатов обучения.

Студент самостоятельно подбирает термины, используя научную литературу и Интернет-источники, переводит дефиниции терминов, отрабатывает произношение,



анализирует грамматические явления и впоследствии заучивает термины и дефиниции к ним наизусть (1 задание: 10 терминов). Количество заданий приводится в рейтинг-плане дисциплины (см. Приложение Б).

Термины в глоссарии располагаются **в алфавитном порядке**.

Критерии и методика оценивания при очной форме обучения:

- «5 баллов» выставляется студенту, если он демонстрирует уверенное владение языковым материалом;
- «4 балла» выставляется студенту, если допущены один-два недочета (фонетические, лексические, грамматические ошибки);
- «2-3 балла» выставляется студенту, если имеются существенные затруднения, студент допускает 3-5 фонетических, грамматических и/или лексических ошибок.

Критерии и методика оценивания при заочной форме обучения:

- «зачтено» выставляется студенту, если студент демонстрирует достаточный уровень языковой подготовки;
- «не зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал низкий уровень языковой подготовки, не владеет лексико-грамматическим материалом, не владеет нормами произношения.

Образец заполнения глоссария:

№ п/п	TERMINOLOGY	DEFINITION
1	achive	(n) a collection of historical documents or records providing information about a place, institution, or a group of people
2	confirmation	(n) something telling you that something is definitely true or will definitely happen
3	damage	(n) physical harm that breaks or spoils something
4	database	(n) an entrance to another computer network; a way of connecting two computer networks
5	gateway	(n) a large amount of information stored in a computer system
6	enter	(v) to put information somewhere, such as into a computer
7	minutes	(n) a summarizes record of the proceedings at a meeting
8	municipal	(adj) relating to a city or town or its governing body
9	official	(n) a person holding public office or having official duties, esp. as a representative of an organization or government department
10	package	(n) a set of related information, programs and others
11	sensitive information	(adj) information that is sensitive needs to be dealt with very carefully because it is secret or because it may offend people
12	store	(v) to keep information in a computer

**4.3 Рейтинг-план дисциплины  
(при необходимости)**

Рейтинг–план дисциплины для очной формы обучения представлен в приложении Б. Модульно-рейтинговая система не предусматривается для заочной формы обучения.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература

1. Кузнецова А.Ю. Грамматика английского языка. От теории к практике. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Кузнецова А. Ю. - М.: Издательство «ФЛИНТА», 2017 - 152 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114942&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114942&sr=1)
2. Шевелёва С.А. Грамматика английского языка. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Шевелёва С. А. - М.: Юнити-Дана, 2015 - 423 с.- URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114804&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114804&sr=1).

#### Дополнительная литература

3. Абрамова Е.В. Иностранный язык (Английский) «Английский язык для государственных служащих»: учебное пособие / Е.В. Абрамова, Ж.В., Дмитриева, А.Г.Красюк. – СПб: СПбГИЭУ, 2011. – 125 с.
4. Глухова Л.Н., Иванова-Холодная О.Е., Креузова В.С., Ченцова Н.Б. Английский язык для юристов-бакалавров: учебное пособие. – М., 2011. – URL: <https://studfiles.net/preview/5551714/>
5. Кобызева С.В. English for Students of Economics. Part I: Методические указания по английскому языку для студентов экономических специальностей и направлений подготовки. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. – 36 с. – URL: [https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Kobyzeva\\_sost\\_English\\_for\\_Students\\_of\\_Economics\\_1\\_mu\\_2017.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Kobyzeva_sost_English_for_Students_of_Economics_1_mu_2017.pdf).

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

#### Периодические издания:

- BBC News [www.bbc.co.uk/news](http://www.bbc.co.uk/news)
- The Guardian [www.theguardian.com/uk](http://www.theguardian.com/uk)
- The Times [www.thetimes.co.uk](http://www.thetimes.co.uk)
- The Telegraph [www.telegraph.co.uk](http://www.telegraph.co.uk)
- The Independent [www.independent.co.uk](http://www.independent.co.uk)
- The Daily Mail [www.dailymail.co.uk](http://www.dailymail.co.uk)
- The Daily Mirror [www.mirror.co.uk](http://www.mirror.co.uk)
- The Daily Express [www.express.co.uk](http://www.express.co.uk)
- The Daily Star [www.dailystar.co.uk](http://www.dailystar.co.uk)
- The Sun [www.thesun.co.uk](http://www.thesun.co.uk)
- The Sunday Times [www.thesundaytimes.co.uk/sto](http://www.thesundaytimes.co.uk/sto)
- Sunday Herald [www.heraldscotland.com](http://www.heraldscotland.com)
- The New York Times [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)
- Usa Today [www.usatoday.com](http://www.usatoday.com)
- New York Daily News [www.nydailynews.com](http://www.nydailynews.com)

#### Образовательные сайты:

1. <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. Электронный учебный курс «Иностранный язык (Кобызева С.В.)»: <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=72>

3. <http://dailyesl.com/>
4. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
5. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
6. [www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html](http://www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html)
7. [www.1-language.com/audiocourse/index.htm](http://www.1-language.com/audiocourse/index.htm)
8. <http://www.collinslanguage.com/>
9. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. <https://biblioclub.ru/>
11. <https://elib.bashedu.ru/>
12. <https://e.lanbook.com/>

### Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

### Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

### **6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,</b> аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>3. учебная аудитория</b></p>	<p><b>Аудитория № 404</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 512</b> Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL5P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 521</b> Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL5P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 345</b> Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист. блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).</p>

<p><b>для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b>  аудитория № 512 (гуманитарный корпус),  аудитория № 521 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд.№ 402 (гуманитарный корпус),.</p> <p><b>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		
---	--	--

## Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
дисциплины **Иностраный языкв профессиональной сфере** на 4 семестр (ОФО),  
3 семестр (ЗФО)

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов 4 семестр	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов 3 семестр (2 сессия)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	34,2	6
лекций		
практических / семинарских	34	6
лабораторных		
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	1,8	30
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)		
Форма контроля	зачет	-

**Для очной формы обучения**

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Введение в специальность:</b> 1.1 Имя существительное: род, число, падеж, артикль 1.2 Местоимение: личное, указательное, возвратное 1.3 Степени сравнения прилагательных	0	16	0				УО, КР
2	<b>История формирования системы государственного и муниципального управления:</b> 2.1 Времена группы Simple в действительном залоге 2.2 Времена группы Progressive в	0	18	0	1,8	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, Т, КР

действительном залоге 2.3 Времена группы Perfect в действительном залоге								
Всего часов:	0	34	0	1,8				

**Для заочной формы обучения**

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Введение в специальность:</b> 1.1 Имя существительное: род, число, падеж, артикл 1.2 Местоимение: личное, указательное, возвратное 1.3 Степени сравнения прилагательных	0	2	0	14	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет- источников; заучивание диалогов	УО
2	<b>История формирования системы</b>	0	4	0	16	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	УО

<b>государственного и муниципального управления:</b> 2.1 Времена группы Simple в действительном залоге 2.2 Времена группы Progressive в действительном залоге 2.3 Времена группы Perfect в действительном залоге.						литературы, источников; диалогов интернет-заучивание	
<b>Всего часов:</b>	0	6	0	30			



## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере** на 5 семестр (ОФО),  
4 семестр (ЗФО)

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 5 ЗЕТ / 180 часов 5 семестр	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов 4 семестр (3 сессия)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2	4,7
лекций		
практических / семинарских	54	4
лабораторных		
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	72	27,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	52,8	4
Форма контроля	экзамен	зачет контрольная работа

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере** на 5 семестр (ЗФО)

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	-	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов 5 семестр (1 сессия)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	-	10
лекций		
практических / семинарских	-	10
лабораторных		
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	-	
Учебных часов на самостоятельную	-	26

работу обучающихся (СР)		
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-	
Форма контроля	-	-

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере** на 5 семестр (ЗФО)

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	-	6 ЗЕТ / 216 часов, в т.ч. 3 ЗЕТ / 108 часов 5 семестр (2 сессия)
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	-	3,7
лекций		
практических / семинарских	-	2
лабораторных		
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	-	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	-	96,5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-	7,8
Форма контроля	-	экзамен контрольная работа

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР /Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	<b>Государство и правительство. Три ветви власти:</b> 3.1 Времена группы Simple в страдательном залоге 3.2 Времена группы Progressive в страдательном залоге 3.3 Времена группы Perfect в страдательном залоге	0	26		36	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, КР
4	<b>Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении:</b> 4.1 Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие 4.2 Модальные глаголы 4.3 Some, any, no,	0	28	0	36	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, Т, КР

	every ихпроизводные, few, a few, little, a little.							
	<b>Всего часов:</b>	0	54	0	72			

**Для заочной формы обучения**

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР /Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	<b>Государство и правительство. Три ветви власти:</b> 3.1 Времена группы Simple в страдательном залоге 3.2 Времена группы Progressive в страдательном залоге 3.3 Времена группы Perfect в страдательном залоге	0	14	0	53,3	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, Т, КР
4	<b>Информационные технологии в</b>	0	2	0	96,5	1-5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	УО, КР

<p><b>государственном и муниципальном управлении:</b>  4.1 Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие  4.2  Модальные глаголы  4.3 Some, any, no, every  их производные, few, a few, little, a little.</p>						дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	
<b>Всего часов:</b>	0	16	0	149,8			

ПриложениеБ

Рейтинг – план дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
курс 1 , семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Введение в специальность</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Практические занятия	1	8		8
2. Устный опрос	5	3		15
3. Глоссарий	1	2		2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
<b>Модуль 2. История формирования системы государственного и муниципального управления</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Практические занятия	1	9		9
2. Устный опрос	5	3		15
3. Глоссарий	1	1		1
<b>Рубежный контроль</b>				<b>30</b>
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
2. Тестирование	10	1		10
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в студенческой олимпиаде	4	1		4
2. Работа в ЭБС	2	1		2
3. Публикация статьи / Участие в научно-практической конференции	4	1		4
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение семинарских занятий			0	-10

<b>Итоговый контроль</b>				
Зачет	-	-	-	-

### Рейтинг – план дисциплины

#### Иностранный язык

Направление подготовки - 38.03. 04 Государственное и муниципальное управление  
курс 2 , семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 3. Государство и правительство. Три ветви власти</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практические занятия	1	13		13
2. Устный опрос	5	1		5
3. Глоссарий	1	2		2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>10</b>
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
<b>Модуль 4. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практические занятия	1	14		14
2. Устный опрос	5	1		5
3. Глоссарий	1	1		1
<b>Рубежный контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестирование	10	1		10
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в студенческой олимпиаде	4	1		4
2. Работа в ЭБС	2	1		2
3. Публикация статьи / Участие в научно-практической конференции	4	1		4
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6

2.Посещение семинарских занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен	30	1	-	30