


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «29» января 2021 г.

Зав. кафедрой  / А.Р. Мухтаруллина

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Иностранный язык в профессиональной деятельности

(обязательная часть)

программа магистратуры

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность подготовки
Современные технологии государственного и муниципального управления

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
к.филол.н., доцент



/С.В. Кобызева

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: С.В. Кобызева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, протокол № 6 от «29» января 2021 г.

Заведующий кафедрой



/ А.Р. Мухтаруллина/

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/

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных
установленными в образовательной программе индикаторами достижения
компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенции (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИУК 4.1 Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Знает: правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.
		ИУК 4.2 Умеет создавать на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий.	Умеет: читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.
		ИУК 4.3 Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеет: иностранным(и) языком(ами) в объеме, достаточном для работы с оригинальной профессионально ориентированной литературой, для осуществления деловых контактов.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1-2 курсах в 1-3 семестрах.

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

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ИУК 4.1 Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Знает: правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.	Не знает правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия, но допускает незначительные ошибки.
ИУК 4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты научного и официально-делового	Умеет: читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового	Не умеет читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать	Умеет читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям

стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий.	стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.	свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.	делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, но допускает незначительные ошибки.
ИУК 4.3 Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеет: иностранным(и) языком(ами) в объеме, достаточном для работы с оригинальной профессионально ориентированной литературой, для осуществления деловых контактов.	Не способен систематически использовать полученные знания в процессе работы с оригинальной профессионально ориентированной литературой, а также в ходе осуществления деловых контактов.	Способен систематически работать с оригинальной профессионально ориентированной литературой, осуществлять деловые контакты на иностранном языке, но допускает незначительные ошибки.

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИУК 4.1 Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессиона	Знает: правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.	Не знает правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.	В целом знает правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия, но допускает значительные	Знает правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия, но допускает незначительные ошибки.	Демонстрирует целостные знания правил построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.

льного взаимодействия.			ошибки.		
ИУК 4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий.	Умеет: читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.	Не умеет читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.	В целом умеет читать и переводить тексты из зарубежных источников по ситуациям делового общения; - выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием усвоенной лексики и грамматики для профессионального взаимодействия, но допускает значительные ошибки.	Умеет читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, но допускает незначительные ошибки.	Умеет систематически использовать полученные знания при чтении и переводе из зарубежных источников текстов научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; при выражении своих мыслей в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; а также в ходе представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.
ИУК 4.3 Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеет: иностранным(и) языком(ами) в объеме, достаточном для работы с оригинальной профессиональной ориентированной литературой, для осуществления деловых контактов.	Не способен систематически использовать полученные знания в процессе работы с оригинальной профессиональной ориентированной литературой, а также в ходе осуществления деловых контактов.	В целом способен систематически использовать полученные знания в процессе работы с оригинальной профессиональной ориентированной литературой, а также в ходе осуществления деловых контактов, но допускает значительные ошибки.	Способен систематически использовать полученные знания в процессе работы с оригинальной профессиональной ориентированной литературой, а также в ходе осуществления деловых контактов, но допускает незначительные ошибки.	Способен систематически использовать полученные знания в процессе работы с оригинальной профессиональной ориентированной литературой, а также в ходе осуществления деловых контактов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 4.1 Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Знает: правила построения личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языках в организации академического и профессионального взаимодействия.	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
ИУК 4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий.	Умеет: читать и переводить из зарубежных источников тексты научного и официально-делового стилей речи по ситуациям делового общения; выражать свои мысли в устной и письменной форме для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
ИУК 4.3 Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеет: иностранным(и) языком(ами) в объеме, достаточном для работы с оригинальной профессионально ориентированной литературой, для осуществления деловых контактов.	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

направление/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Государственное и муниципальное управление: история, основные определения. Деловое общение				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	3		15
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
Модуль 2. Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка. Деловое общение				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	3		15
Рубежный контроль				30
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
2. Тестирование	10	1		10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада	5	1		5
2. Публикация статьи / Участие в научно-практической конференции	5	1		5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение лекционных занятий			0	-6
2.Посещение семинарских занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет	-	-	-	-

Рейтинг – план дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

направление/специальность 38.04. 04 Государственное и муниципальное управление
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 3. Основные формы территориального устройства государства. Деловое общение				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	3		15
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
Модуль 4. Государственная служба. Деловое общение				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	3		15
Рубежный контроль				30
1. Письменная контрольная работа	20	1		20
2. Тестирование	10	1		10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада	5	1		5
2. Публикация статьи / Участие в научно-практической конференции	5	1		5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение лекционных занятий			0	-6
2.Посещение семинарских занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет	-	-	-	-

Рейтинг – план дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

направление/специальность 38.03. 04 Государственное и муниципальное управление
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 7. Стратегический государственный менеджмент. Деловое общение				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	2		10
Рубежный контроль				10
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
Модуль 8. Моя профессия. Деловое общение				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа	1	10		10
2. Устный опрос	5	2		10
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестирование	10	1		10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада	5	1		5
2. Публикация статьи / Участие в научно-практической конференции	5	1		5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение лекционных занятий			0	-6
2.Посещение семинарских занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен	30	1	0	30

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя три вопроса:

1. Выполнение практического (лексико-грамматического) задания.
2. Чтение и перевод текста по специальности.
3. Собеседование по прочитанному.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина Иностранный язык

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Выполните практическое (лексико-грамматическое) задание.
2. Прочитать и перевести текст по специальности.
3. Собеседование по прочитанному.

Зав. кафедрой иностранных языков
гуманитарных факультетов

А.Р. Мухтаруллина

Кафедра иностранных языков гуманитарных факультетов

Типовые материалы к экзамену

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Местоимения: личные, указательные, неопределенно-личные.
4. Предлоги времени, места, направления.
5. Временная система в действительном залоге.
6. Временная система в страдательном залоге.
7. Структура повествовательного предложения.
8. Типы вопросительных предложений и их структура.
9. Модальные глаголы.
10. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.

Лексический материал

20. Государственное и муниципальное управление: история, основные определения
21. Основные формы территориального устройства государства
22. Понятия государственной власти и местного самоуправления

23. Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка
24. Стратегический государственный менеджмент
25. Моя профессия.

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.

State and Local Government in the US

The U.S. Constitution provides for a federal system, with those powers not exercised by the national government retained by the states. States are denied the power to conduct foreign relations, enter into treaties or alliances, or lay tariffs. They may not coin currency, levy taxes on interstate commerce, or prevent the movement of persons across their borders. States may cooperate with one another through creation of interstate compacts, which require the approval of Congress. These often involve water resources, navigation, pollution control, or port development. The national government and states are closely linked in an administrative system of cooperative federalism. This includes categorical grant programs, in which the national government establishes operating standards and pays up to 90 percent of the cost of programs administered by the states; block grants for general purposes such as education or community development; and revenue sharing, whereby the national government distributes money to states and localities each year. The major functions of the states include qualified control of voter eligibility requirements; administration of state and national elections; supervision of municipal and county government; promotion and regulation of commerce, industry, and agriculture; and maintenance of highways, prisons, hospitals, and mental-health facilities. The states also support extensive systems of higher education. They share with local units of government the responsibility for welfare, medical care for indigents, employment services, and other social services. Almost all states are divided into territorial units called counties. In relatively heavily populated areas, communities are organized into a total of 19,296 municipalities, which include cities, towns, villages, and boroughs. Municipalities generally provide basic services, including police, sanitation, and fire protection. Also important are so-called special districts, which are independent, limited-purpose local government units dealing with water supply, flood control, fire protection, community development, housing, and other matters.

Political System of Russia

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. However, 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. In order to overcome such a situation, the Constitution gives the President a number of powers that he can use on, an ongoing basis to influence the government's work. These powers include approving the structure of the federal executive bodies of power, appointing deputy prime ministers and ministers, the right to preside government meetings, exercise control over the lawfulness of the government's action, and direct subordination of the security ministries to the President. The President has the right to dismiss the government or to accept the Prime Minister's resignation, which automatically entails the resignation of the government as a whole. The President works with two consultative bodies — the Security Council and the State Council. The President chairs these two councils. The system of Presidential power includes the Presidential Plenipotentiary Envoys in the Federal Districts.

Критерии оценивания результатов экзамена для очной формы обучения:

При выставлении баллов за экзамен экзаменатор руководствуется следующими критериями:

Вопросы	Критерии оценки	Распределение баллов
Вопрос 1 (20 заданий)	нет ответа/неточный ответ/точный ответ	0/0,25/0,5
Итого за вопрос:		10 баллов
Вопрос 2 (10 предложений)	нет ответа/неточный перевод, фонетические ошибки/точный ответ	0/0,5/1
Итого за вопрос:		10 баллов
Вопрос 3 (10 высказываний)	нет ответа/лексико-грамматические, фонетические ошибки /точный ответ	0/0,5/1
Итого за вопрос:		10 баллов
Итого за экзамен:		30 баллов

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 и рубежного 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, рубежного и итогового контроля.

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Местоимения: личные, указательные, неопределенно-личные.
4. Предлоги времени, места, направления.
5. Временная система в действительном залоге.
6. Временная система в страдательном залоге.
7. Структура повествовательного предложения.
8. Типы вопросительных предложений и их структура.
9. Модальные глаголы.
10. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.

Лексический материал

20. Государственное и муниципальное управление: история, основные определения
21. Основные формы территориального устройства государства
22. Понятия государственной власти и местного самоуправления
23. Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка
24. Стратегический государственный менеджмент
25. Моя профессия

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 / в системе централизованного тестирования ашГУ, пройдя по ссылке moodle.bashedu.ru / в личном кабинете студента.

Примерный тест.

1. Russia is ...
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

Критерии оценки тестовых заданий для очной формы обучения

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 и заочной 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. the Security Council
6. Совет Министров	f. the Prosecutor-General
7. Счетная Палата	g. the Deputy Chairman
8. Верховный суд	h. the Council of Ministers
9. Субъект Федерации	i. the Federal assembly

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) the Prime Minister
 - b) the Prosecutor-General
 - c) the President

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. Whom 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 для очной формы обучения

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 2

Задание 1. Составьте диалог на тему «Заключение контракта».

Задание 2. Заполните пропуски словами и выражениями: *look forward, tissue paper, confirm, wrapped, concern, initial offer, cargo, dividers, precaution, warnings.*

Dear Sirs,

We are thankful to you for your letter of 23 June, and can _____ that we are still offering our range of peripherals at the prices quoted in our _____.

We understand you _____ with packing and can assure you that we shall take every possible _____ to ensure that our products would reach you in perfect condition.

For your information, _____ is packed as follows: each device is _____ in _____ and packed in cartons, ten to a carton, separated from each other by corrugated paper _____; we put on each carton symbols representing the following _____ and directions: USE NO HOOKS, STORE AWAY FROM HEAT, DO NOT DROP.

We hope this has answered all your questions and we _____ to receiving orders from you.

Задание 3. Переведите выражения на русский язык.

- 1) Would it be possible for you to tell me
- 2) As you know from previous correspondence...
- 3) We kindly ask you to send us.....
- 4) We are interested in purchasing goods from your company.
- 5) I have pleasure in accepting this position.
- 6) Your prompt answer would be appreciated.
- 7) It is good of you to take so much interest in our work
- 8) As requested we enclose the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.
- 9) We are sorry to inform you that we cannot execute your order because of ...
- 10) I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited.

Задание 4. Дайте эквиваленты следующих слов и выражений:

Ссылаясь на Вашу рекламу; в ответ на ваш запрос; как Вам известно; мы тщательно рассмотрели Ваше предложение; позвольте сообщить Вам; мы бы хотели узнать; мы имеем удовольствие отправить Вам наш самый последний каталог; боюсь, что; мы с сожалением узнали; это предложение действительно до... .

Критерии оценивания контрольной работы для очной формы обучения

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Задание 1	- Нет ответа	0
	- Диалог составлен не по заявленной теме с грубыми лексико-грамматическими ошибками.	1
	- Диалог составлен по заявленной теме, но с грубыми лексико-грамматическими ошибками.	2
	- Диалог составлен по заявленной теме, однако демонстрирует частичные знания лексико-грамматического материала.	3
	- Диалог составлен по заявленной теме, однако имеются некоторые лексико-грамматические ошибки.	4
- Диалог составлен по заявленной теме, демонстрирует высокий уровень лексико-грамматического материала.	5	

Задание 2	Нет ответа / Неточный ответ / Точный ответ	0/0,25/0,5
Задание 3	Нет ответа / Неточный ответ / Точный ответ	0/0,25/0,5
Задание 4	Нет ответа / Неточный ответ / Точный ответ	0/0,25/0,5
Итого:		20 баллов

Критерии оценки контрольной работы для заочной формы обучения

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 лексико-грамматические ошибки).	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 для очной формы обучения

- «5 баллов» выставляется студенту, если он выучил текст наизусть и способен точно воспроизвести его, демонстрируя уверенное владение лексико-грамматическим материалом, не допуская 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

- «1-2 балла» выставляется студенту, если он не выучил диалог, тем не менее отработал **чтение** (не допускает существенные фонетические ошибки), 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.

Примерные диалоги:

Dialogue 1.

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 2.

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 3.

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 that 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 4.

Mr McCane: Thank you, Mr Kuznetsov, 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.

Mr McCane: What countries buy your products?

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

Mr McCane: 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.

Mr McCane: 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 5.

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.

Dialogue 6.

Secretary: International Management here, can I help you?

Pete: Good afternoon. This is Smirnov from Econotraining, Moscow, Russia. Could I speak to Mr. Hill, please?

S: Hold on, please. I'll just see if Mr. Hill is available... I am putting you through.

P: Thank you.

David: Speaking.

P: David, good afternoon. I am sorry to disturb you but we have a problem I am afraid.

D: What kind of problem is it?

P: Well, you see, one of the participants has fallen ill and he won't be able to join the group.

D: I am certainly sorry to hear that. First I'll have to make another reservation for a single room since the number of participants isn't even now. Besides it will cause changes in the Programme Fee.

P: Can you reduce the fee by one thousand pounds automatically?

D: I am afraid it can't be done. Some of the expenses are not directly connected with the number of participants. For example, hiring coaches for excursions, for airport-hotel transfers and so on. I'll make calculations and send you the appropriate Amendment to the Contract.

P: Good, if I find the amended fee quite reasonable I shall immediately instruct the bank to make the transfer.

D: The reduction will be about nine hundred pounds, and I hope you will pay for the Programme next week, as the contract says.

P: When you make calculations, please, remember, it's a force majeure case. Neither we nor you are responsible. We should split the expenses involved.

D: I agree with you and I'll take that into account. In an hour or so I will send you the amendment.

Dialogue 7. At the airport

- Hi. I'd like to check in for the flight to Vienna, please.

- Hi. Welcome to Italian Airlines. Can I see your ID and your tickets, please?

- Sure. Here they are.

- Thanks. How much baggage do you have?

- I have two bags and one suitcase.

- Could you put your bags on the scales, please? ... OK. Did you pack the baggage yourself?
- Yes, I did.
- Well. Your baggage exceeds the weight limit. It weighs 34 kilograms and I'm afraid you'll have to pay additional fees for the extra weight, sir. The charge is 15 euros per kilogram.
- Never mind. I will pay for that.
- Ok. And do you have any hand luggage?
- I think I will carry my backpack and a fragile souvenir into the cabin.
- Let me have a look at them. OK, they are not heavy. Remember you are not allowed to carry any bottles, electrical goods or sharp things onto the aircraft. They should be placed in your baggage.
- No, there aren't any prohibited items in my hand luggage.
- OK then. Here are the security tags for your hand luggage. Please attach them to your items. What kind of seat would you like to take: an aisle seat or a window seat?
- I'd rather prefer an aisle seat this time. It makes it easier to move around.
- Ok. No problem, sir. So your seat number is 9 F. Here is your boarding pass. When you hear the announcement about your flight departure, move to Gate 6 and you may board your aircraft. You will be boarding in one hour. Enjoy your flight!

Dialogue 8. Boarding the train

- Good evening, sir!
- Hello. Is this the train to Berlin?
- Yes, it is. Can I help you?
- You know I'm a bit confused. I can't find my carriage.
- Oh, I see. Our carriages are numbered from the head of the train today. Do you have a carriage with compartments, a third-class sleeper or a sleeping car?
- As far as I remember I paid for a third-class sleeper but I can't find it in my ticket.
- Can I have your ticket, please? Let me see. Your carriage is number 9. Yes, you are right. It's a third-class sleeper. It's the next carriage. And I am glad to say that I am a conductor in it.
- You don't say so! I'm lucky. Do I have an upper or a lower berth?
- Your seat number is 12. It's an even number, so it's an upper berth.
- That's great! Thank you. How long does it take to get to Berlin?
- It's an express train, so it usually takes 24 hours with some short stops on our way.
- It's quite fast. Are there air-conditioners in the carriage?
- Certainly. They are working. You should hurry, sir. Our train is leaving in 5 minutes. The boarding is over, so you should get into the train and put your luggage under the lower berth. Please, keep the ticket with you. I will come to you after the train leaves.
- Ok. Thanks again.

Dialogue 9. Checking at a hotel

- Welcome to the Sunny Hotel. How can I help you?
- Good morning! We'd like to check in. Our names are Sam and Rita Gordon. We have a reservation for a double room at your hotel.
- OK. Let me check the record of your booking... Yes. We have a double room for you reserved for 2 nights. Is that right?
- Yes. A room with a balcony facing the Central Square.
- Absolutely right. Could I see your passports, please?
- There you are.
- OK. You need to fill in these registration forms and put your signatures here, at the bottom of the guest cards.
- Sure thing. Here you are. Shall we pay now or at checkout?
- Don't worry. You have already paid a deposit on the first night. The rest must be paid at checkout.
- Fine. By the way, what is the checkout time?

- 11.30 a.m. If you need any assistance, please, feel free to call the front desk or you can find a concierge on your floor.
- Thank you. What time is the restaurant open for lunch?
- It will be open in half an hour.
- I see. Is it possible to have lunch in our room today, please? We are too tired after the flight.
- Certainly. Our room service is available 24 hours. Your food will be delivered in about an hour then.
- Thank you very much. And what time do you serve breakfast here?
- We serve breakfast from 7.30 till 9.30 a.m. Do you need a wake-up call tomorrow?
- Yes, please. At 7 in the morning would be fine.
- OK. No problem. So, here is your room key. Your room is on the third floor.
- Where are the lifts?
- They are over there, on your left. When you get off the lift, turn right. Your room is at the end of the corridor.
- Sorry. The last question. Does the hotel have a wireless internet connection?
- Yes, sure. The wi-fi is free here. Here is your password. Do you need anything else? Would you like the bellboy to help with your luggage?
- The thing is that my wife's luggage was lost at the airport. So it must be delivered to your hotel.
- I'm sorry to hear that. And of course we'll let you know about the delivery as soon as possible.
- Thanks again.
- Enjoy your stay at our hotel!

Dialogue 10. Job Interview

Interviewer: Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?

Miss Jones: Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.

Interviewer: That's good. I'd like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.

Miss Jones: Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.

Interviewer: Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?

Miss Jones: Certainly. First I worked as a manager at children's clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.

Interviewer: That's very interesting. Why aren't you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?

Miss Jones: Well. The salary isn't so bad, I must admit. But the work schedule isn't convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.

Interviewer: I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?

Miss Jones: Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.

Interviewer: Very good. Can you tell me about your good points then?

Miss Jones: Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.

Interviewer: OK. That's enough I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye

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
2. Мусаев, Р. А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего: учебное пособие. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016. – 207 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560926>.
3. Розанова Н.М. English for Economics: уч.пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 503 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114564&sr=1.

Дополнительная литература

4. Кобызева С.В. English for Students of Economics. Part II: Методические указания по английскому языку для студентов экономических специальностей и направлений подготовки. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2019. – 40 с. – URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Kobyzeva_sost_English_for_Students_of_Economics_Part_II_mu_2019.pdf.
5. Кобызева С.В. A Course of Business English: Методические указания по курсу делового иностранного языка для магистрантов направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». – Уфа: РИЦ БашГУ, 2020. – 32 с. – URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Kobyzeva_sost_Course_of_Business_English_mu_2020.pdf.
6. Кушникова Г.К. Практикум для самостоятельного повторения глагольной системы английского языка: уч.пособие. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 95 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83383>.
7. Митрошкина Т.В. Справочник по грамматике английского языка в таблицах: справочник. – Минск: Тетралит, 2019. – 96 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=571736.
8. Сергейчик Т.С. Английский язык в сфере делового общения: уч. пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный ун-т, 2010, - 108 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>.
9. Шевелева С.А. Деловой английский: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Периодические издания:

BBC News www.bbc.co.uk/news

The Guardian www.theguardian.com/uk

The Times www.thetimes.co.uk

The Telegraph www.telegraph.co.uk

The Independent www.independent.co.uk
 The Daily Mail www.dailymail.co.uk
 The Daily Mirror www.mirror.co.uk
 The Daily Express www.express.co.uk
 The Daily Star www.dailystar.co.uk
 The Sun www.thesun.co.uk
 The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto
 Sunday Herald www.heraldscotland.com
 The New York Times www.nytimes.com
 Usa Today www.usatoday.com
 New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
5. Электронный учебный курс «Деловой иностранный язык (Кобызева С.В.)»: <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=2201>.
6. <http://dailyesl.com/>
7. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
8. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
9. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
10. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
11. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.macmillandictionary.com/>
2. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
3. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
4. <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. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

7.

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>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 1 семестр

очная и заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 2 ЗЕТ / 72 часа 1 семестр	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 2 ЗЕТ / 72 часа 1 семестр
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	44,2	18,2
лекций		
практических/ семинарских	44	18
лабораторных		
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	27,8	49,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)		4

Форма контроля: зачет

Для очной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственное и муниципальное управление: история, основные определения. Деловое общение. 1.1 Государственное и муниципальное управление: история, основные определения. Чтение. 1.2 Деловое общение. Говорение (Телефонный разговор: бронирование номера в гостинице, покупка билета) 1.3 Деловое общение. Аудирование 1.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	22	0	14	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
2	Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка. Деловое общение. 2.1 Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка. Чтение. 2.2 Деловое общение. Говорение (Визит зарубежного партнера: встреча в аэропорту, знакомство, прощание) 2.3 Деловое общение. Письмо (Структура делового письма. Письмо-запрос). 2.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	22	0	13,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
	Всего часов:	0	44	0	27,8		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственное и муниципальное управление: история, основные определения. Деловое общение. 1.1 Государственное и муниципальное управление: история, основные определения. Чтение. 1.2 Деловое общение. Говорение (Телефонный разговор: бронирование номера в гостинице, покупка билета) 1.3 Деловое общение. Аудирование 1.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	9	0	24	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
2	Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка. Деловое общение. 2.1 Государственное и политическое устройство России и стран изучаемого языка. Чтение. 2.2 Деловое общение. Говорение (Визит зарубежного партнера: встреча в аэропорту, знакомство, прощание) 2.3 Деловое общение. Письмо (Структура делового письма. Письмо-запрос) 2.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	9	0	25,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
Всего часов:		0	18	0	49,8		

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 2 семестр
очная и заочная форма обучения**

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 2 ЗЕТ / 72 часа 2 семестр	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 2 ЗЕТ / 72 часа 2 семестр
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	44,2	18,2
лекций		
практических/ семинарских	44	18
лабораторных		
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	27,8	49,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)		4

Форма контроля: зачет

Для очной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
3	<p>Основные формы территориального устройства государства. Деловое общение.</p> <p>3.1 Основные формы территориального устройства государства. Чтение.</p> <p>3.2 Деловое общение. Говорение (Прибытие в страну: в аэропорту, на вокзале)</p> <p>3.3 Деловое общение. Аудирование</p> <p>3.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)</p>	0	22	0	14	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
4	<p>Государственная служба. Деловое общение.</p> <p>4.1 Государственная служба. Чтение.</p> <p>4.2 Деловое общение. Говорение (В рабочей поездке (Гостиничный быт и сервис. Питание. Прокат. Вызов скорой помощи)</p> <p>4.3 Деловое общение. Письмо (Структура делового письма. Торговое предложение).</p> <p>4.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)</p>	0	22	0	13,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
	Всего часов:	0	44	0	27,8		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Основные формы территориального устройства государства. Деловое общение. 3.1 Основные формы территориального устройства государства. Чтение. 3.2 Деловое общение. Говорение (Прибытие в страну: в аэропорту, на вокзале) 3.3 Деловое общение. Аудирование 3.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	9	0	24	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
4	Государственная служба. Деловое общение. 4.1 Государственная служба. Чтение. 4.2 Деловое общение. Говорение (В рабочей поездке (Гостиничный быт и сервис. Питание. Прокат. Вызов скорой помощи) 4.3 Деловое общение. Письмо (Структура делового письма. Торговое предложение). 4.4 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	9	0	25,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
	Всего часов:	0	18	0	49,8		

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 3 семестр
очная и заочная форма обучения**

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 3 ЗЕТ /108 часов 3 семестр	7 ЗЕТ / 252 часов, в т.ч. 3 ЗЕТ /108 часов 3 семестр
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2	19,2
лекций		
практических/ семинарских	48	18
лабораторных		
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	31,8	79,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта		
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	27	9

Форма контроля: экзамен

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемос ти (коллоквиу мы, контрольн ые работы, компьютер ные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Стратегический государственный менеджмент. Деловое общение. 5.1 Стратегический государственный менеджмент. Чтение 5.2 Деловое общение. Говорение (Обсуждение планов работы. Переговоры с потенциальными заказчиками. Заключение контракта) 5.3 Деловое общение. Аудирование 5.4 Деловое общение. Письмо (Структура контракта) 5.5 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	24	0	16	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
6	Моя профессия. Деловое общение 6.1 Профессия государственного служащего. Чтение 6.2 Деловое общение. Говорение (Устройство на работу. Собеседование) 6.3 Деловое общение. Письмо (Анкета. Резюме) 6.4 Обобщающее повторение материала дисциплины	0	24	0	15,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
	Всего часов:	0	48	0	31,8		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиу мы, контрольн ые работы, компьютер ные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Стратегический государственный менеджмент. Деловое общение. 5.1 Стратегический государственный менеджмент. Чтение 5.2 Деловое общение. Говорение (Обсуждение планов работы. Переговоры с потенциальными заказчиками. Заключение контракта) 5.3 Деловое общение. Аудирование 5.4 Деловое общение. Письмо (Структура контракта) 5.5 Грамматика. Повторение материала раздела (модуля)	0	9	0	40	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе	УО, КР
6	Моя профессия. Деловое общение 6.1 Профессия государственного служащего. Чтение 6.2 Деловое общение. Говорение (Устройство на работу. Собеседование) 6.3 Деловое общение. Письмо (Анкета. Резюме) 6.4 Обобщающее повторение материала дисциплины	0	9	0	39,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов, подготовка к контрольной работе и тестированию	УО, Т, КР
	Всего часов:	0	18	0	79,8		

