

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол №11 от «21» июня 2018 г.

Зав. кафедрой



/С.В. Губик

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института



/Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения на иностранном языке»

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направления подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность программы: «Управление государственным и муниципальным развитием»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
ассистент



/Шаммасова У.С.

Для приема: 2016

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: Шаммасова У.С.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры протокол от №11 от «21» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры: обновлен фонд оценочных средств, литература, протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой



/ Губик С.В.

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

Заведующий кафедрой

_____/_____

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

Заведующий кафедрой

_____/_____

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

Заведующий кафедрой

_____/_____

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	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)....	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	15
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	15
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...	28
4.3. Рейтинг-план дисциплины	30
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	31
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32
Приложение	34

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	Знать: лексику и грамматику английского языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Умения	Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на английском языке; 2. техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на английском языке;	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура делового общения на иностранном языке» относится к вариативной части.

При очной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 7 и 8 семестрах, при заочной формы обучения – в 3 сессии 4 курса, в 2 и 3 сессиях 5 курса.

Целью учебной дисциплины «Культура делового общения на иностранном языке» является совершенствование навыков эффективной коммуникации на иностранном языке в ситуациях межкультурного профессионального взаимодействия и обработки иноязычной информации делового характера.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах», «Управление международными отношениями», «Иностранный язык для профессиональной деятельности», «Деловая корреспонденция на иностранном языке».

Дисциплина «Культура делового общения на иностранном языке» является необходимой для успешного прохождения практики и государственной итоговой аттестации.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
на 7 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 7 семестр

№ п/п	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	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Public Administration.								
1.	What is Public Policy? Public Policy Analysis The Policy-Making Process The Process of Policy Communication Summing Up Write CVs and covering letters.		4		4	1, стр. 10	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка активного словаря, анализ текста
2.	Analysing Public Policy in Terms of a Process Different Uses of the Term Policy Analysis Modals in the present. Modals in the past. Read for detail.		4		4	1, стр. 15 2, стр. 23	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка выполнения практических заданий
3.	The Policy Cycle Analysis and the Policy Process Should and have to. Write a short report.		4		4	1, стр. 40 3, стр. 34	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Тест
4.	Policy Analysis as a Discipline Forms of Policy Analysis Models in Public Policy and Policy Analysis		6		4	2, стр. 43 3, стр. 38	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
Модуль 2. Managerial Perspective of Public Administration.								

5.	The History of Civil Service Civil Service in Great Britain Future forms. Write an itinerary.		4		4	1, стр. 35 5, стр. 27	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
6.	The Structure of Policy Argument The Structural Model of Argument The Basis and Ground of Values Questions. Write a letter of enquiry. Write a proposal.		4		4	1, стр. 37 5, стр. 29	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка активного словаря, тест
7	Theories in Decision-making Inside Bureaucracy Institutional Approaches The Art of Judgment Write an article.		4		4	4, стр. 28 5, стр. 39	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
8	Assessing Policy Implementation Public Sector Performance Merit Criteria and Program Evaluation		6		7,8	4, стр. 29 5, стр. 42	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
на 8 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем: лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	34,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	36

Форма(ы) контроля:
Экзамен 8 семестр

№ п/п	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	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 3. Local Authorities in the Contemporary World.								
1.	Public Administration as an Academic Discipline Raise/ deal with objections. Do, make and have. Write a letter of complaint. Read for detail.		4		4	1, стр. 45 3, стр. 32	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Managerial, political, and legal approaches To public administration Verb forms – progressive and non-progressive. Write a short report.		4		4	1, стр. 47 3, стр. 33	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Тест
3.	The environment of public administration Civil service systems Purpose and result. Write a summary.		4		4	2, стр. 35 5, стр. 24	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка активного словаря, анализ текста
4.	Public Administration Personnel: Role-Types Adverbs – qualifying and intensifying. Create a website.		6		4	2, стр. 36 5, стр. 26	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
Модуль 4. The Theory of Management.								
5.	Some theoretical aspects Of public administration		4		4	3, стр. 29 5, стр. 38	Выбрать статью из breakingnewsenglish.	Тест

	Modals – past, present and future possibilities. Personal development plans.						com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	
6.	The basic aspects of organization theory Organization as a dynamic change Organization as bureaucracy Connectors. Research – development opportunities.		4		4	3, стр. 31 5, стр. 39	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка активного словаря, анализ текста
7	Organization as human relations Organization as a structure of subgroups Relative pronouns. Direct and indirect objects.		4		4	4, стр. 47 5, стр. 36	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
8	Organization as a cultural product Polite and indirect questions. Word order – indirect questions. Research – cross-cultural comparison.		6		6,8	4, стр. 48 5, стр. 37	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка выполнения практических заданий, контрольной работы по модулю
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		34,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	66
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:

Зачёт 3 сессия 4 курс

№ п/п	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	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Public Administration.								
1.	The history of public administration. Review of tenses. Write an e-mail. Write CVs and covering letters.		2		16,5	1, стр. 10 1, стр. 15 2, стр. 23	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Defining public administration Social english. Modals in the present. Modals in the past. Read for detail.		1		16,5	1, стр. 40 2, стр. 43 3, стр. 34	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
Модуль 2. Regional Administration.								
3.	The Sources of Public Administration Theory Discuss options. Make arrangements. Future forms. Write an itinerary.		2		16,5	1, стр. 35 5, стр. 27 1, стр. 37 5, стр. 29	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка активного словаря, анализ текста
4.	Business management and Public administration Discuss trends and performance. Positions of adjectives. Write an article.		1		16,5	4, стр. 28 5, стр. 39 4, стр. 29 5, стр. 42	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
ВСЕГО ЧАСОВ			6		66			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
на 5 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	81,6
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	13

Форма(ы) контроля:

Экзамен 2 сессия 5 курс

1	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	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Local Authorities in the Contemporary World.								
1.	Public Administration as an Academic Discipline Raise/ deal with objections. Do, make and have. Write a letter of complaint. Read for detail.		3		20	3, стр. 29 5, стр. 38	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Managerial, political, and legal approaches To public administration Verb forms – progressive and non-progressive. Write a short report.		3		20	3, стр. 31 5, стр. 39	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка контрольной работы по модулю
Модуль 2 The Theory of Management.								
3.	Some theoretical aspects Of public administration Modals – past, present and future possibilities. Personal development plans.		3		20	4, стр. 47 5, стр. 36	Выбрать статью из breakingnewsenglish.com, подготовить на чтение и перевод, выписать 15 незнакомых слов, выучить.	Проверка активного словаря, тест
4.	The basic aspects of organization theory Organization as a dynamic change Organization as bureaucracy Connectors. Research – development opportunities.		3		21,6	4, стр. 48 5, стр. 37	Выбрать видео из ted.com, выписать незнакомые слова, выучить, подготовить на пересказ.	Проверка выполнения практических заданий, контрольной работы по модулю

ВСЕГО ЧАСОВ	12	81,6
-------------	----	------

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

ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Для зачета

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: 1. лексику и грамматику иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Фрагментарные представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;	Фрагментарные умения правильно использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;
Третий этап	Владеть:	Фрагментарное владение	В целом успешное, но

(уровень)	1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; 2. техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;	навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;	содержащее отдельные пробелы владение навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;
-----------	---	--	--

Для экзамена

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: 1. лексику и грамматику иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Фрагментарные представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Неполные представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	Сформированные систематические представления о лексике и грамматике иностранного языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. использовать иностранный язык в межличностном общении и	Фрагментарные умения правильно использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной	В целом успешное, но не систематическое умение правильно использовать иностранный язык в	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения правильно	Сформированное умение правильно использовать иностранный язык в межличностном

	<p>профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p>	<p>деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p>	<p>межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p>	<p>использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p>	<p>общении и профессиональной деятельности; выражать свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p>
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; 2. техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;</p>	<p>Фрагментарное владение навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке; техник установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке; техник установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке; техник установления профессиональных контактов и опытом делового общения на иностранном языке;</p>

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

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.

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	Знать: лексику и грамматику английского языка в объеме, необходимом для эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия;	ПК-9	практическое задание, экзаменационные вопросы
2-й этап Умения	Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; выразить свои мысли и понимать речь собеседника на иностранном языке;	ПК-9	практическое задание; тест, чтение и перевод текста
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на английском языке; 2. техниками установления профессиональных контактов и опытом делового общения на английском языке;	ПК-9	реферирование теста, устное сообщение

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Why does every business need a USP?
2. Types of business organization.
3. Organizational chart.
4. Profit, loss and breakeven.

5. CV and a cover letter.
6. International internships: the advantages.
7. International internships: 4 essential skills.
8. Informal letters features.
9. Golden rules of customer satisfaction.
10. Customer service components.
11. How to talk to customers by phone.
12. Formal letters and emails features.
13. Mergers, acquisitions and takeovers.
14. Sales department functions.
15. Marketing department functions.
16. Advertising techniques.
17. Most common negotiating techniques.
18. Famous modern entrepreneurs.
19. Funding for a start-up.
20. Ethical code of practice.
21. Company social responsibility issues.
22. Corporate culture elements.
23. Most common ways of keeping in touch in business communication.
24. Rules of business telephone communication.
25. Structure of reports, business plans or SWOT analysis.

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Направленность: «Управление государственным и муниципальным развитием»
Кафедра иностранных языков для профессиональной коммуникации	Дисциплина «Культура делового общения на иностранном языке»

Экзаменационный билет № 1

1. Unitary, Federal, and Regionalist Systems. (Монологическая речь)
2. Party System. (Диалог с преподавателем)

Зав.кафедрой



Губик С.В.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:
- 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.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Вопросы для самостоятельной работы

1. What is Government.
2. Types of Governments.
3. Civil Law System.
4. Common Law System.
5. Three Branches of the USA and the UK Governments.
6. Political System in Russia
7. A Public Administration Career.
8. CV Writing Tips.
9. The highest Official of the Subject of the Russian Federation.
10. A Government Budget.

Критерии оценки ответов на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка и нормами профессионального и делового общения, с использованием изученного материала, терминологии, Устные (письменные) высказывания на иностранном языке правильно оформлены; применены соответствующие грамматические структуры и речевые клише.	зачтено

Дан в целом неверный ответ, противоречащий лексико-грамматическим нормам изучаемого языка и нормам речевого поведения в рамках профессионального и делового общения	не зачтено
---	------------

Контрольная работа

1. Match the words with the definitions.

- | | |
|------------------|---|
| 1. government | a. connected with the government and the services it provides for the people. |
| 2. public | b. the state of being equal, especially in status, rights, or opportunities. |
| 3. civil servant | c. the state of being free from danger or threat. |
| 4. legislation | d. fairness in protection of rights and punishment of wrongs. |
| 5. citizen | e. a law or set of laws. |
| 6. equality | f. a group of people that governs a state or nation. |
| 7. justice | g. a person who works in the civil service. |
| 8. security | h. a person who belongs to a particular country. |

2. Match these verbs and nouns as they occur together in the text.

- | | |
|---------------|---|
| 1. include | a) a growing problem |
| 2. determine | b) the science of public administration |
| 3. constitute | c) decisions |
| 4. consider | d) responsibilities |
| 5. formulate | e) members |
| 6. appoint | f) policies and programmes |
| 7. make | g) state policy |

3. Give the Russian equivalents for the following words and word combinations.

to be responsible for; at the level; to consider, internal affairs; to be contrasted with; to be employed in; to be common; to make policy decisions; to serve full time; to formulate state policy.

4. Complete these sentences using an appropriate phrase from Exercise 3.

1. Public administration studying and implementing the government policy.
2. Woodrow Wilson was the first to the science of public administration in the United States.
3. The civil service the military, the judiciary, and the police services.
4. Civil servants in the administration of the home affairs.
5. There are certain features which to all civil services.
6. Senior civil servants advise to those who
7. Civil servants are employed in the administration of

5. Match the sentence beginnings (1-6) to the correct endings (a-f).

1. A major principle of public administration has been
2. Other kinds of values of the administrative reform are
3. Organizational principles of public administration are similar to
4. Public administration pays great attention to
5. Attention has also been given to
6. Budget is important in

- a) formal organization of the military.
- b) personal characteristics of an individual.
- c) personal incentives and collective bargaining.
- d) provisions of public services at the minimum cost.
- e) justice and equal treatment.
- f) planning future programs.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Критерии оценивания	Количество во баллов
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	5
Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	4
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	3
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	2
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

Выберите один из предложенных вариантов ответа:

1. It's crucial to _____ up a good client base.
a) send b) extend c) build + d) increase
2. I work for a _____ called Quickshoes.
a) company + b) cash-cow c) consumer d) colleague
3. Our main _____ are sports footwear.
a) good b) products + c) client d) shop
4. Our company has a national market _____ of 23%.
a) brand b) increase c) share + d) leader
5. I'm responsible for 25 _____ working under me.
a) employers b) employees + c) employs d) employment
6. While making a business presentation you should use _____ professionally.
a) visuals + b) venues c) papers d) microphone
7. If your professional performance is excellent you get _____.
a) sacked b) fired c) informed d) promoted +
8. At the time of the recent economic crisis the _____ rate increased significantly.
a) unemployment + b) employment c) workforce d) market
9. To get an invitation to a job interview, you should make up an impressive _____.
a) application b) CV + c) reference d) recommendation
10. The owner of our company also manages the business himself. He is the _____.
a) HR-manager b) head of RD c) CEO + d) MD
11. The advertisement of Coca-Cola is mainly _____ at the young people.
a) sent b) invented c) meant d) aimed +
12. When you are 65, you usually _____.
a) retire + b) resign c) quit d) hire
13. Your total _____ next year can double if you take our job offer!
a) money b) credit c) account d) income +
14. When a company has bad times, a lot of its workers can be made _____.
a) redundant + b) fired c) hired d) promoted
15. It took me 2 weeks to find another job and in 2015 I _____ Round Earth Mechanics.
a) entered b) went c) began d) joined +
16. Someone who starts their own business, especially when it involves seeing a new opportunity, is called an _____.
a) businessman b) director c) mentor d) entrepreneur +
17. They are in _____ to the bank.
a) debt + b) deposit c) draft d) duty

18. The profits have soared since we took over MediaSetGroup.
Which variant means the same as have soared?
a) have risen slightly b) have risen sharply + c) have gone down a little d) have gone down a lot
19. I'm applying _____ the vacancy you advertised in the local newspaper last weekend.
a) for + b) in c) at d) on
20. Susan is in _____ of the team of 5 research engineers.
a) charge + b) responsible c) contact d) touch
21. Nobody wants to see inflation go _____ of control.
a) about b) on c) out + d) front
22. A system of working in which people work a set number of hours within a fixed period of time, but can change the time they start or finish work, is called _____.
a) trade union b) bureaucracy c) flexitime + d) freelance
23. I'm not very good at time-management, so working to a tight _____ is a considerable stress for me.
a) term b) time c) limit d) deadline +
24. The Central Bank has intervened in the currency markets today to try to stabilize the _____ rate.
a) change b) exchange + c) interest d) currency
25. We have not found a suitable _____ for the new offices.
a) situation b) position c) definition d) location +

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 - 54%	5
менее 45%	0

Пример задания для контроля устной речи (устный ответ)

Speaking .Prepare a one-minute presentation on one of these topics. You have one minute to prepare your talk.

1. What is a major goal of public administration?
2. What other values are of great importance to public administration?
3. Where did many organizational principles originate from?
4. What is the attitude of critics to principles of public administration?
5. administration?
6. What is “meritocracy”?
7. When did the struggle for control over budget begin?
8. Why is control over budget so important?

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

Критерии	баллы
Свободное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.	5
Достаточное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания в целом соответствует ситуации общения, отличается достаточной связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражается собственное мнение. Речь разнообразна, допускаются 3-4 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции.	4
Полное воспроизведение заученной темы. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено. Ответ содержит значительное количество лексических/грамматических/фонетических ошибок, значительно влияющих на адекватность оформления речи.	3
Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Отсутствие ответа или отказ от него.	1
	0

Чтение и перевод текста на иностранном языке по теме модуля (из указанных интернет-ресурсов и списка литературы) (объем 2000 знаков).

What is Public Administration

1. Public Administration can be broadly described as the development, implementation and study of government policy. Today public administration is often regarded as including also some responsibility for determining the policies and programs of governments. Specifically, it is the planning, organizing, directing, coordinating, and controlling of government operations.
2. Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Though

public administration has historically referred to government management, it increasingly encompasses non-governmental organizations that are not acting out of self-interest.

3. From the 16th century, the national state was the reigning model of the administrative organization in Western Europe. These states needed an organization for the implementation of law and order and for setting up a defensive structure. The need for expert civil servants, with knowledge about taxes, statistics, administration and the military organization, grew.

4. Lorenz von Stein, since 1855 professor in Vienna, is considered the founder of the science of public administration. According to him, the science of public administration was an interaction between theory and practice and combined several disciplines, such as sociology, political sciences, administrative law and public finance.

5. In the United States Woodrow Wilson was the first to consider the science of public administration. In an 1887 article entitled "The Study of Administration" Wilson wrote "it is the object of administrative study to discover, first, what government can properly and successfully do, and secondly, how it can do these proper things with the utmost possible efficiency and at least possible cost either of money or of energy" .

6. In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the civil service. Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving full time, such as the military, the judiciary, and the police. In most countries a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary.

7. Certain characteristics are common to all civil services. Senior civil servants are regarded as the professional advisers to those who formulate state policy. Civil servants in every country are expected to advise, warn, and assist those responsible for state policy and, when this has been decided, to provide the organization for implementing it. The responsibility for policy decisions lies with the political members of the executive (those members who have been elected or appointed to give political direction to government). By custom, civil servants are protected from public blame for their advice.

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Баллы
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	5
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	4

<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	3
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	2
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.</p> <p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	1

Пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (из указанных интернет-ресурсов и списка литературы) (объем 3000 знаков).

Find in the text the information referring to:

- a) major principles of public administration;
- b) organizational principles of public administration;
- c) characteristics a person should possess to be engaged in civil service;
- d) the fields in which budget plays a great role.

Principles of Public Administration

A prominent principle of public administration has been economy and efficiency, that is, the provision of public services at the minimum cost. This has usually been the stated objective of administrative reform. Despite growing concern about other kinds of values, such as responsiveness to public needs, justice and equal treatment, and citizen involvement in government decisions, efficiency continues to be a major goal.

Public administration has focused frequently on questions of formal organization. Many organizational principles originated with the military, a few - from private business. They include, for example: (1) organizing departments, ministries, and agencies on the basis of common or closely related purposes, (2) grouping like activities in single units, (3) equating responsibility with authority, (4) ensuring unity of command (only one supervisor for each group of employees, (5) limiting the number of subordinates reporting to a single supervisor, (6) employing the principle of management by exception (only the usual or problem case is brought to the top), and (7) having a clear-cut chain of command downward and of responsibility upward.

Public administration has also laid stress upon personnel. In most countries administrative reform has involved civil service reform. Historically, the direction has been toward "meritocracy" – the best individual for each job, competitive examinations for entry, and selection and promotion on the basis of merit. Attention has increasingly been given to factors other than intellectual merit, including personal attitudes, incentives, personality, personal relationships.

In addition, the budget has developed as a principal tool in planning future programmes, deciding priorities, managing current programmes, linking executive with legislature, and developing control and accountability. The contest for control over budgets, particularly in the Western world, began centuries ago and at times was the main relationship between monarchs and

their subjects. The modern executive budget system in which the executive recommends, the legislature appropriates, and the executive oversees expenditures originated in 19th century Britain. In the United States during the 20th century, the budget became the principle vehicle for legislative surveillance of administration, executive control of departments, and departmental control of subordinate programs. It has been assuming a similar role in many of the developing countries of the world.

Find in the text the equivalents for the following words and word combinations.
 предоставление услуг; равное обращение; способность реагировать; основная цель; происходить (брать начало); уравнивать обязанности; отчитываться перед кем-либо; придавать особое значение; конкурсные экзамены; отбор и продвижение, руководитель.

Make a summary of the text.

Learn the active vocabulary.

a major goal	to provide public services
promotion	to lay stress on
a prominent principle	to equate responsibilities
unity of command	to oversee expenditures
to decide priorities	to respond to public needs

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.	5
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.	4
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.	3

При пересказе (реферировании) полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.	2
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	1

Подготовить устное сообщение (презентацию) по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений)

Темы сообщений (презентаций)

1. The notion of public administration
2. The origins of public administration
3. The foundations of modern public administration
4. Public administration theory
5. Forms of government
6. Democracy and systems of constitutional democracy
7. Contemporary levels of government
8. Separation of powers
9. Governmental functions
10. Government public relations

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	баллы
Высказывание связанное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4

Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	1

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-планы дисциплины представлены в Приложении №1

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Гиниятуллина, Д.Р. English for Public Administration=Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление»: Central, Regional and Municipal Administration : учебное пособие / Д.Р. Гиниятуллина, Г.Р. Фасхутдинова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 104 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1429-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769> (12.05.2019).
2. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина ; науч. ред. Е.Г. Соболева. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА : УрФУ, 2017. - 133 с. : ил. - Библиогр.: с. 126 - ISBN 978-5-9765-2616-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141> (12.05.2019).

Дополнительная литература:

3. Дрюченко А. А., Козыренко Е. В., Мякушкина О. В., Ивлева М. В. Речевой практикум по английскому языку (Бакалавриат): учебное пособие : в 2 ч., Ч. 2 - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481990

4. Комаров А. С. A Practical Grammar of English for Students = Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие - Москва: Издательство «Флинта», 2017 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=1155905.2.

5. Христофорова Г. А., Гончаренко Е. С. Business English: методические рекомендации - Москва: Альтаир|МГАВТ, 2016 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482372

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	English vocabulary for business.	https://www.videovocab.tv/
2.	Garnet education	https://www.garneteducation.com
3.	Macmillan Science and Education and Macmillan Publishers	http://macmillan.com/
4.	ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
5.	Университетская библиотека онлайн	http://biblioclub.ru/
6.	Ted talks	https://www.ted.com/
7.	Breaking News English	https://breakingnewsenglish.com/index.html

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издавания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>

10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный

(гуманитарный корпус).		компьютер в комплекте моноблок iRU. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
------------------------	--	--

Приложения

Приложение 1

Культура делового общения на иностранном языке (название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность
«Управление государственным и муниципальным развитием»
курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110

Рейтинг-план дисциплины

Культура делового общения на иностранном языке (название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность
«Управление государственным и муниципальным развитием»
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности	Балл за	Число	Баллы
---------------------------	---------	-------	-------

студентов	конкретное задание	заданий за семестр	Минимальный	Максимальный
Модуль 3				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Модуль 4				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО:				110