Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1b[illegible]

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И..
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовила: _____ Вятчинова Т.Н. ст. преподаватель.
(учёная степень, учёное звание, должность, Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения дисциплины 4

4. Структура и содержание дисциплины 6

5. Образовательные технологии 10

6. Самостоятельная работа студентов 11

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 13

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины 35

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 36

10.Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины……...37

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

подготовить будущего бакалавра к самостоятельной работе над англоязычной литературой по направлению, научить извлекать информацию, необходимую для практической деятельности, обучить практическому владению профессионально-ориентированной речью и языком направления. Основой построения программы является профессионально-ориентированная направленность курса на "язык профессиональной коммуникации", которому отводится максимум учебного времени на всех этапах обучения.

Задачи дисциплины:

- обучить студентов основным навыкам профессионально-ориентированной речи;
- научить навыкам чтения и понимания со словарем специальной литературы по широкому и узкому профилю направления;
- научить студента навыкам делового письма;
- научить студента навыкам работы со словарем;
- дать навыки перевода профессионально-ориентированной специальной литературы с английского на русский язык.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» входит в вариативную часть обязательных дисциплин (Б1.В.ОД.11) ОПОП ВО блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Английский язык в профессиональной сфере изучается на первом году обучения, в 3-м семестре и базируется на знании школьного курса иностранного языка и курса иностранного языка бакалавра.

Содержательно, логически и методически курс Английского языка в профессиональной сфере связан с изучаемыми параллельно дисциплинами:

- Иностранный язык;
- История;
- Философия.

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» является основополагающей для изучения таких дисциплин как:

- Этика государственной и муниципальной службы;
- Основы управления персоналом;
- Социальная психология;
- История государственного управления;

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины студенты направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» приобретут:

Знания:

1) профессионально-ориентированная лексика английского языка по направлению;

2) основы перевода литературы по направлению с английского языка на русский язык;

3) принципы реферирования текстов по направлениям;

4) лексический запас профессионально-ориентированной лексики и терминов по профилирующему направлению;

Умения:

1) понимать профессионально-ориентированные тексты по профилирующей дисциплине при переводе с английского языка;

2) составлять краткую аннотацию текста на английском языке для делового общения по направлению;

3) использовать компьютерные, электронные и на бумажном носителе англо-русский и русско-английский профессионально-ориентированные словари для перевода;

***Овладеют*:**

1) способами организации процесса подготовка документации, отсылаемой в страны, говорящие на английском языке, поставляемой вместе с оборудованием и продукцией, а также осуществлять перевод на английский язык текстов писем и сопровождающей документации, подготовленной на русском языке;

2) методами разработки должностных инструкций пользователям документации, написанной на английском языке;

3) способами организации оперативного контроля качества используемой в производстве документации на английском языке на разных стадиях изготовления изделий;

4) навыками участия в разработке перспективных и текущих планов предприятия и его структурных подразделений и подготовке соответствующих текстов на английском языке.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр/ курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр/ курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1	Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи	3/2	**29/33/25**	6/3/-	14/18/24	9/12/1	Оценка учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе семинаров и практических занятий; Контрольный опрос (устный или письменный); Тестирование.
2	Чтение профессионально-ориентированных текстов	3/2	**27/33/27**	4/3/2	14/18/24	9/12/1	Оценка контрольных работ; Оценка сочинений и эссе; Контрольный опрос (устный или письменный); Тестирование.
3	Говорение на профессионально-ориентированных темы	3/2	**27/33/26**	4/3/-	14/18/24	9/12/2	Устный контроль; Устное изложение по теме; Контрольный опрос (устный или письменный); Тестирование.
4	Деловое письмо	3/2	**25/33/28**	4/3/2	12/18/22	9/12/2	Письменный контроль; Оценка контрольных деловых писем; Оценка тематических глоссариев; Оценка сочинений и эссе; Подготовка рефератов; Тестирование.
	Промежуточная аттестация		**-/-/4**				**Зачет с оценкой**
	ИТОГО:		**108/108/108**	**18/12/4**	**54/72/94**	**36/24/6**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи	Прослушивание профессионально-ориентированной монологической или диалогической речи носителя иностранного языка. Ответы на вопросы по прослушанной речи. Ведение диалога на тему прослушанной речи. Темы записей: Public Administration. Business Management. Theory of Public Administration. Practice of Public Administration. Public Administration Personnel. Decision-Making. Leadership и т.п.	Знать: - профессионально-ориентированную лексику английского языка по направлению; - лексический запас профессионально-ориентированной лексики и терминов по профилирующему направлению; Уметь: - понимать профессионально-ориентированные тексты по профилирующей дисциплине при переводе с английского языка; Владеть: - навыками участия в разработке перспективных и текущих планов предприятия и его структурных подразделений и подготовке соответствующих текстов на английском языке. - методами разработки должностных инструкций пользователям документации, написанной на английском языке; УК-3, УК-4, УК-5

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
2	Раздел 2. Чтение профессионально-ориентированных текстов	Чтение текстов по следующим темам: Public Administration. Business Management. Theory of Public Administration. Practice of Public Administration. Public Administration Personnel. Decision-Making. Leadership и т.п. Терминосистема лексики по теме “Public Administration” Характерные грамматические явления для документов в сфере “Public Administration”.	Знать: - основы перевода литературы по направлению с английского языка на русский язык; - профессионально-ориентированную лексику английского языка по направлению; - принципы реферирования текстов по направлениям; Уметь: - понимать профессионально-ориентированные тексты по профилирующей дисциплине при переводе с английского языка; - использовать компьютерные, электронные и на бумажном носителе англо-русский и русско-английский профессионально-ориентированные словари для перевода; Владеть: - способами организации оперативного контроля качества используемой в производстве документации на английском языке на разных стадиях изготовления изделий; - навыками участия в разработке перспективных и текущих планов предприятия и его структурных подразделений и подготовке соответствующих текстов на английском языке. УК-3, УК-4, УК-5

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
3	Раздел 3. Говорение на профессионально-ориентированных темы	Простое предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Придаточное предложение. Порядок расположения простых и сложных предложений различного типа. Диалоговые сверхфразовые единства по направлению.	Знать: - профессионально-ориентированная лексика английского языка по направлению; - лексический запас профессионально-ориентированной лексики и терминов по профилирующему направлению; Уметь: - составлять краткую аннотацию текста на английском языке для делового общения по направлению; - использовать компьютерные, электронные и на бумажном носителе англо-русский и русско-английский профессионально-ориентированные словари для перевода; Владеть: - способами организации оперативного контроля качества используемой в производстве документации на английском языке на разных стадиях изготовления изделий; - навыками участия в разработке перспективных и текущих планов предприятия и его структурных подразделений и подготовке соответствующих текстов на английском языке. УК-3, УК-4, УК-5

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
4	Раздел 4. Деловое письмо	Типы деловых писем. Содержание деловой переписки. Лексический компонент деловой переписки. Оформление деловых писем по профилирующему направлению.	Знать: - основы перевода литературы по направлению с английского языка на русский язык; - принципы реферирования текстов по направлениям; Уметь: - понимать профессионально-ориентированные тексты по профилирующей дисциплине при переводе с английского языка; - составлять краткую аннотацию текста на английском языке для делового общения по направлению; Владеть: - способами организации процесса подготовка документации, отсылаемой в страны, говорящие на английском языке, поставляемой вместе с оборудованием и продукцией, а также осуществлять перевод на английский язык текстов писем и сопровождающей документации, подготовленной на русском языке; - методами разработки должностных инструкций пользователям документации, написанной на английском языке; - способами организации оперативного контроля качества используемой в производстве документации на английском языке на разных стадиях изготовления изделий; УК-3, УК-4, УК-5

5. Образовательные технологии

Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Образовательные технологии

Разделы/Темы	Образовательные технологии
Раздел 1. Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи	Теоретические занятия (лекции), Прослушивание аудио-/видеозаписей, повторение. Технические средства обучения (ТСО): магнитофон, видеомагнитофон, интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, кодоскоп, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
Раздел 2. Чтение профессионально-ориентированных текстов	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Технические средства обучения (ТСО): магнитофон, видеомагнитофон, интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, кодоскоп, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
Раздел 3. Говорение на профессионально-ориентированных темы	Технические средства обучения (ТСО): магнитофон, видеомагнитофон, интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, кодоскоп, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
Раздел 4. Деловое письмо	Технические средства обучения (ТСО): магнитофон, видеомагнитофон, интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, кодоскоп, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
Аттестация	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.

Кроме того для реализации программы по заочной форме обучения могут использоваться дистанционные образовательные технологии (онлайн консультации, курсы видеолекций, Интернет-тестирование, удаленная проверка письменных работ, электронные системы учета успеваемости и т.п.).

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции

1	Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи	Слушание, повторение, использование аудио-и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета	14/18 /24	УК-3, УК-4, УК-5
2	Чтение профессионально-ориентированных текстов	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио-и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.	14/18 /24	УК-3, УК-4, УК-5
3	Говорение на профессионально-ориентированных темы	Слушание, повторение и заучивание наизусть сверхфразовых диалогических и монологических единств, работа со словарями и справочниками, использование аудио-и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов. В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, повтор за диктором, ответы на вопросы, ведение диалога с товарищем. Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.	14/18 /24	УК-3, УК-4, УК-5
4	Деловое письмо	В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, конспектирование лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий. Написание деловых писем, редактирование письменных текстов,	12/18 /22	УК-3, УК-4, УК-5

		изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио-и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых лексических упражнений и тестов.		

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров - A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level. – Ростов н/Д : Феникс., 2019. – 379 с.
2. Александрова Е. В. Human Rights. Texts for Lawyers and Economists : учебное пособие по английскому языку для юристов и экономистов / Е. В. Александрова. – Санкт-Петербург : НОИР; ИКЦ, 2019. – 132 с.
3. Английский язык: для студентов экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / И. К. Кардович, О. Б. Дубова, Е. В. Коробова, Н. Б. Шрамкова. - М. : Книжный мир, 2018. - 272 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
4. Ваганова Т. П. Английский язык для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. П. Ваганова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 152 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
5. Дюканова Н. М. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. - Режим доступа: http://znanium.com
6. Комаров А. С. A Practical Grammar of English for Students=Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Комаров. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2019. - 243 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
7. Английский язык для современных менеджеров [Электронный ресурс] : учебное пособие / З. В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 152 с. - Режим доступа: http://znanium.com
8. Шевелева С. А. Грамматика английского языка : учебное пособие для студентов вузов / С. А. Шевелева. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 423 с.

Дополнительная литература:

1. Английский язык для студентов экономических факультетов университетов=Professional English in Economics [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Коротких, И. Г. Коротких, Н. Э. Бирман и др. ; ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2021. - 243 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
2. Английский язык для экономистов: для самостоятельной работы студентов экономических факультетов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Иванова, М. Крапивина, Т. Минакова и др. - Оренбург : ОГУ, 2021. - 198 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
3. Гуревич В. В. Практическая грамматика английского языка=Practical English Grammar. Exercises and Comments: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. -

9-е изд. - М. : Флинта, 2021. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
4. Качалова К. Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. – Москва : ЛадКом, 2018. – 720 с.
5. Першина Е. Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2018. - 113 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru
6. Халилова Л. А. English for students of economics [Электронный ресурс] : учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л. А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Форум, 2019. - 384 с. - Режим доступа: http:// znanium.com
7. Чикилева Л. С. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - Режим доступа: http:// znanium.com
8. Шарафутдинова Н. С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н. С. Шарафутдинова, Е. А. Цыбина. - Ульяновск : УлГТУ, 2018. - 212 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru

7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

Открытые Интернет-источники:

http://www.englishclub.com/

http://www.kupa.ku.edu/

http://usefulenglish.ru/

http://www.busuu.com/ru

http://www.edufind.com/

http://www.english-online.at

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных наук разработаны:

- методики изучения иностранного языка, предлагаемые на занятиях по Английскому

языку в профессиональной сфере;

- методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Раздел 2. Чтение профессионально-ориентированных текстов	Выполнить перевод текста по теме: • «Public administration»; • «Antiquity to the 19th century»; • «US in the 1940s»; • «Post–World War II to the 1970s»; • «1980s–1990s»; • «Late 1990s–2000»; • «Niskanen's budget-maximizing»; • «Dunleavy's bureau-shaping»; • «Canada starts printing plastic banknotes»; • «How Coca Cola Spread Throughout the World»; • «Japanese Managers Tell Employees to Learn English»; • «Companies Advertise on Social Media Networks and Search for Customers Online»; • «The West Outsources More and More IT Jobs to Eastern Europe»; • «Cuban Economy Starts to Become More Liberal»; • «Social Studies Research Paper Topics».

7.5. Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

Примеры тестовых заданий:

1. At work we get a 30-minute lunch _____ .
1. rest
2. break
3. vacation
4. holiday

2. You do long hours here. So, what do you do to _____ your day?
1. break separate
2. broke up
3. break by
4. break up

3. I’ve heard that the government is going to ___ a new law to control weapons.
1. bring in
2. bringing in
3. bring at
4. brought at

4. She has _____ any involvement in the scheme.
1. denied
2. deny

3. negatively
4. grated

5. You always have to make _____ with prospective employers.
1. eye contact
2. eyes
3. chat
4. discourse

6. What do you do? I work _____.
1. by advertising
2. in advertising
3. advertising
4. for advertising

7. "_____" is a common way of saying "functions or features".
1. Functionality
2. Feature
3. Scope
4. Fluctuation

8. A _____ is an outside company with whom your company has a business relationship.
1. bender
2. vendor
3. lender
4. sender

9. IBM provides a variety of networking _____ for its clients.
1. salutes
2. solvents
3. solutions
4. salutations

10. If you own a lot of stock in a company, you are considered one of its major _____.
1. share keepers
2. share takers
3. shareholders
4. share spenders

11. In business, _____ is either a period when some kind of machinery isn't working, or a slow period.
1. downtime
2. down period
3. sleep time
4. slow time

12. One of our corporate objectives is to develop _____ relationships with key customers.
1. static
2. strategic
3. strategy
4. tactics

13. You have to be less competitive and more _____.

1. cooperating
2. cooperation
3. cooperative
4. coordinative

14. Our goal is to provide customers with high-quality products at _____ prices.
1. competitive
2. complete
3. competent
4. clear

15. Everyone was shocked because stocks _____ during the last recession.
1. penetrated
2. pursued
3. perchased
4. plummeted

16. Jill was so happy because her profits began to _____ after the first quarter.
1. skid
2. slip
3. soar
4.slow

17. The graph reveals a sudden change in computer sales when they increased _____ in May and June, but then quickly fell again in the summer months.
1. slightly
2. sharply
3. vaguely
4. virtually

18. Mark wanted to see a vast increase in sales so wasn't that happy with the sales' charts lately. However, he wasn't that disappointed because sales _____ increased over the past six months.
1. stridently
2. silently
3. slightly
4. sharply

19. The _____ of the economic recession is still unknown.
1. question
2. shortage
3. trouble
4. severity

20. Some employees are not hopeful of a comeback because they're saying that the company's financial situation is _____.
1. irreversible
2. stated
3. buoyant
4. jaunty

21. The huge corporation tried to _____ a financial disaster, but it was too late to do anything about it.
1. prolong

2. maintain
3. retrieve
4.avert

22. The farmer found that his methods were no longer _____ so he did some research in order to develop newer techniques to prolong his livelihood.
1. dramatic
2. sustainable
3. domestic
4. hurried

23. He thanked the management _____ behalf of the staff for taking their suggestions seriously.
1. with
2. on
3. in
4. for

24. Every month, the company's profits _____ increased. Albeit, the increases weren't huge, but they were firm and unwavering in growth.
1. steadily
2. dramatically
3. radically
4. severely

25. The value of the dollar has ..... Economists are hopeful that it will increase in the fall.
1. added
2. calculated
3. moved
4. dropped

26. Imagine an _____ public figure attacked by press and public, who is facing an inquiry into allegations of having obtained money by deception.
1. empowered
2. endangered
3. embatted
4. engrossed

27. Any arguments he put up in his defence were regarded as a _____ by people who were determined to see him convicted.
1. cloud
2. smokescreen
3. confusion
4. fog

28. People tended not to believe a word he said and maintained that his _____ of innocence were false.
1. protestations
2. presentations
3. demonstrations
4. evaluations

29. There was very strong support for the police who were determined to _____ this kind of crime.

1. restrain
2. manage
3. curb
4. kill

30. The press had been _____ by an unknown source to make as much publicity about him as they could.
1. prompted
2. picked
3. promoted
4. proposed

31. His agent spent a lot of time _____ the press on his background in the hope that they would present a balanced view.
1. training
2. briefing
3. showing
4. clearing

32. Views as to his guilt or innocence even before the trial started _____ from utter conviction that he was guilty to wild support for his innocence.
1. started
2. begun
3. ranged
4. swept

33. Gradually however as the days went by even his greatest supporters were beginning to _____ him.
1. destroy
2. desert
3. despair
4. destruct

34. Which phrase is correct?
1. He has worked at that company for fifteen years.
2. He is working at that company for fifteen years.
3. He works at that company for fifteen years.
4. He work at the company for fifteen years.

35. 2.56 is read:
1. two point fifty six
2. two point five six
3. two dot five six
4. two to fifty six

36. Which question is used to ask about residential status?
1. Please sign here.
2. What's your address?
3. Where are you from?
4. What is your nationality?

37. Which is a postcode?
1. 24 Green Street

2. 044 89 89 76
3. CM1 2XB
4. London

38. Which sentence is incorrect?
1. He lives in London.
2. I arrived at home at 6 o'clock.
3. They drove to San Francisco on Saturday.
4. She is from the States.

39. Mrs. Perez is writing to _____ the arrangements she made with you.
1.conform
2. confer
3. confine
4. confirm

40. _____. I'll see if Mr. Watson is available.
1. Hold on.
2. Keep on.
3. Go on.
4. Stay.

41. I'll put you _____ to the Sales Department.
1. over
2. off
3. through
4. in

42. Oh, dear. I think I've _____ the wrong number.
1. put
2. done
3. through
4. dialled

43. I'm _____ Miss Johnson's in a meeting.
1. worried
2. afraid
3. concerned
4. frightened

44. No. This is the Finance Department. I'll check the _____ number.
1. extension
2. external
3. exterior
4. extraction

45. There are no public phones in here but there is a phone _____ in Market Street.
1. room
2. operator
3. booth
4. switchboard

46. Would you like me to fix up an _____ for you?

1. application
2. appointment
3. arrangement
4. attendance

47. Don't make jokes on the phone as you may be _____ .
1. misunderstood
2. misplaced
3. mistaken
4. misguided

48. You should always speak to customers _____ .
1. slowly
2. politely
3. carefully
4. kindly

49. Printix are offering us a 15% _____ on all orders over $1000.
1. interest
2. replacement
3. discount
4. consultation

50. The new Managing Director of the company has just been _____ .
1. applied
2. decided
3. requested
4. appointed

51. Make sure that the main _____ of the report contains only relevant information.
1. business
2. body
3. content
4. form

52. If this project is completed on time we will receive a _____ in next month's pay.
1. bonus
2. batch
3. bill
4. salary

53. He was asked to _____ a thorough review of the health and safety provision within the organisation.
1. underline
2. undergo
3. undertake
4. understand

54. As a _____ of the review, they decided to close the factory down.
1. conclusion
2. finding
3. purpose
4. result

55. The consultants _____ the importance of managers involving staff in the issue of timekeeping.
1. emphasized
2. recommended
3. motivated
4. related

56. Some companies have _____ all their secretarial posts.
1. abandoned
2. collapsed
3. abolished
4. failed

57. She took the job there because they provide good child-care _____ .
1. equipment
2. conveniences
3. schemes
4. facilities

58. The _____ Department is responsible for sending out invoices.
1. Accounts
2. Purchasing
3. Sales
4. Production

59. Unfortunately the recent takeover will result in a number of _____ at the plant.
1. rationalizations
2. dealings
3. redundancies
4. exchanges

60. Copies of the _____ for the meeting were distributed to the heads of departments.
1. proposal
2. summary
3. plan
4. agenda

61. Did you hear? Our boss decided to _____ for mayor in this year's election. I think he would do a great job.
1. apply
2. put in
3. run
4. ask

62. In America, it takes a large amount of money to fund a presidential candidate's _____.
1. marketing
2. campaign
3. contest
4. competition

63. The process of voting in America is relatively easy. The _____ one marks his or her vote on are easy to understand and there are many locations set up that one can vote from.
1. applications
2. score cards

3. ballots
4. statements

64. I like the Republican candidate for office in this election. He seems to have his own ideas and he isn't afraid to break away from the party _____ if his ideas contradict it. His ideas seem well thought-out and are logical.
1. floor
2. soapbox
3. platform
4. springboard

65. If I vote, I would also be tempted to _____ my vote for the Republican candidate as well.
1. drop
2. cast
3. throw
4.send

66. We all knew Barack Obama was going to win when the news showed how many electoral _____ he had received in comparison to how many John McCain received. As you are aware, it isn't the people who elect the president, it is the electoral college
1. mandates
2. orders
3. votes
4. ayes

67. I don't think he makes a very good presidential _____ . He might make a good governor, a mayor, maybe even a congressman but I don't think he has what it takes to be president of the United States. He doesn't have enough experience and I don't think he is smart enough.
1. potential
2. candidate
3. possibility
4. runner-up

68. Why did California _____ Gray Davis for Governor? He has destroyed California's finances and, in my opinion, has bungled every major decision he has been faced with.
1. elect
2. decide
3. mandate
4. order

69. I have made the decision to run for mayor of this town. All the big players in the town council have promised to _____ me as have many local business leaders.
1. push
2. raise
3. front
4.back

70. I think Tom is a very smart guy but I don't think he is politically-minded enough to get the nomination. He doesn't have the _____ necessary to back him and supply him with campaign funding. He has managed to anger almost everyone in his party and, therefore, I don't think he will be picked.
1. pathways
2. connections

3.interfaces
4. mob

71. Ingrained within the first amendment, freedom of the _____ declares and maintains that people can put ideas down in writing and can communicate freely in the United States.
1. speech
2. press
3. people
4. country

72. When a new law is recommended or proposed, a _____ is created. A decision about whether to pass it or not is made afterwards.
1. bill
2.delegate
3. right
4. function

73. After a bill is introduced and passed by Congress, it is given to the _____ who makes the final decision.
1.vice-president
2. president
3. senator
4. judge

74. The U.S. Congress is comprised of two divisions: the House of Representatives and the _____. Congress has the responsibility and authority to analyze and pass bills as well as make laws.
1. Senate
2. President
3. Session
4. Committee

75. In the end, however, the United States president maintains the authority to either accept or _____ a bill.
1. elect
2. stand
3. pass
4. veto

76. If something happens that renders a US president incapable of fulfilling his duties, the _____ fills in.
1. peace officer
2. judge
3. vice-president
4. senate

77. The president has a number of responsibilities and one is to _____ ambassadors to foreign countries.
1.elect
2.appoint
3.alert
4.reject

78. Anyone who wants to run for the presidential office position must be a natural-born citizen of the United States and a permanent _____ of America for a minimum of 14 years.
1. country
2. resident
3. diplomat
4. representative

79. Within the US government, the division that manages trade and business affairs, both in America and abroad, is the Department of _____.
1. Commerce
2. Agriculture
3. Labor
4. Senate

80. Budgeting is a combination of mathematics and guesswork: some _____ are precisely known, while others are less clear.
1. factions
2. factors
3.fallacies
4. fractions

81. When you have set a budget, you should _____ to it as much as possible, but revise it when necessary.
1. stand
2. start
3. stick
4. stretch

82. When these issues involve conflict between a sovereign state and a private party, the latter could face substantial obstacles to _____ its rights and defending its interests.
1. validating
2. verifying
3. vindicating
4. vouchsafing

83. This process of integration has, of course, a range of _____ for policymakers.
1. implications
2. imprecations
3. inferences
4. influences

84. Economic integration may make the principal job of central banks easier, by contributing to productivity growth and reducing inflation pressure, at least during the transition when a large share of the working age population of the world is being _____ into the market.
1. brought
2. escorted
3. included
4. inducted

85. Our understanding of how these changes affect our capacity to forecast economic activity and inflation and our ability to assess how monetary policy affects the economy almost certainly _____ the changes underway.
1. delays

2. hearkens
3. heralds
4. lags

86. As the world progresses toward increasingly integrated financial and goods markets, other things being _____, one might expect to see an increase in the number of countries with surpluses or deficits, as flows of both financial assets and goods work to equalize desired saving and investment around the world.
1. equal
2. ignored
3. irrelevant
4. postponed

87. The common law of agency is the body of law applicable to _____ relationships in which one person (the agent) consents to act on behalf of another person (the principal) and subject to that person's control.
1. collateral
2. collegial
3. conductive
4. consensual

88. Agency doctrine _____ the consequences, for the agent and principal, of the agent's interactions with third parties, as well as the consequences of the relationship as between the agent and principal.
1. advocates
2. dictates
3. governs
4. monitors

89. Agency is a common-law subject of wide _____ that intersects with a number of other subjects.
1. scale
2. scope
3. sense
4. series

90. The regular appearance of corporate scandals in newspapers—Enron in particular—has emphasized that agency law continues to be _____ in business and employment relationships.
1. adamant
2. evident
3. permanent
4. relevant

91. Courts responding to cases relating to the scandals have focused on the legal relationships among principals, agents, and _____ third parties.
1. affected
2. affective
3. effected
4. effective

92. The law of agency is based on the Latin _____ 'Qui facit per alium, facit per se', which means 'he who acts through another is deemed in law to do it himself'.
1. axiom

2. epigram
3. maxim
4. utterance

93. Budgeting itself can help a company reduce costs, because every item in it must be _____ beforehand.
1. certified
2. justified
3. ratified
4. rectified

94. Investment and trade that _____ national boundaries are frequently influenced by public international law issues dealing with the relations among independent states.
1. transcend
2. transfer
3. transfix
4. transform

95. Modern technology continues to proliferate in offices everywhere, and the secretary's role has greatly _____.
1. evolved
2. mutated
3. transmogrified
4. transposed

96. A secretary is responsible for a range of administrative and _____ duties that are essential to the efficient operation of a business.
1. clerical
2. equitable
3. menial
4. stationary

97. Today, more and more secretarial staff use PCs to run database management, _____ publishing, and computer graphics software.
1. desktop
2. keyboard
3. virtual
4. workstation

98. The Scientific Management Theory (1890-1940): At the _____ of the century, the most notable organizations were large and industrialized, and often they included ongoing, routine tasks that manufactured a variety of products.
1. term
2. tip
3. top
4. turn

99. The United States highly _____ scientific and technical matters, including careful measurement and specification of activities and results, so management tended to be the same.
1. achieved
2. awarded
3. prized
4. won

100. The Bureaucratic Management Theory (1930-1950): Max Weber _____ the scientific management theory, focussing on dividing organizations into hierarchies to establish strong lines of authority and control; he suggested organizations develop comprehensive and detailed standard operating procedures for all routinized tasks.

1. embattled
2. embellished
3. emblazoned
4. embodied

A) Study the necessary vocabulary.

British	**American**
Annual General Meeting (AGM)	Annual Stockholders Meeting
Articles of Association	Bylaws
authorised share capital	authorized capital stock
barometer stock	bellwether stock
base rate	prime rate
bonus *or* capitalisation issue	stock dividend *or* stock split
bridging loan	bridge loan
building society	savings and loan association
cheque	check
company	corporation
creditors	accounts payable
current account	checking account
debtors	accounts receivable
gilt-edged stock (gilts)	Treasury bonds
labour	labor
Memorandum of Association	Certificate of Incorporation
merchant bank	investment bank
ordinary share	common stock
overheads	overhead
profit and loss account	income statement
property	real estate
quoted company	listed company
retail price index (RPI)	consumer price index (CPI)
share	stock
share premium	paid-in surplus
shareholder	stockholder
shareholders' equity	stockholders' equity
stock	inventory
trade union	labor union
unit trusts	mutual funds
visible trade	merchandise trade

B) Study the necessary vocabulary.

Word *Part of speech*	**Meaning**	**Example Sentence**

absent *adj*	not present	The vice president is **absent** due to unforeseen circumstances.
accomplish *verb*	succeed in doing	We have a lot to **accomplish** today, so let's begin.
address *verb*	deal with; speak on	I hope we do not have to **address** this matter again in the future.
adjourn *verb*	close a meeting	If there are no further comments, we will **adjourn** the meeting here.
agenda *noun*	list of objectives to cover in a meeting	Please forward the **agenda** to anyone who is speaking at the meeting.
AGM *noun(abbr.)*	Annual (yearly) General Meeting	We always vote for a new chairperson at the **AGM**.
allocate *verb*	assign roles/tasks to certain people	I forgot to **allocate** someone to bring refreshments.
AOB *noun(abbr.)*	Any Other Business (unspecified item on agenda)	The last item on the agenda is **AOB**.
apologies *noun*	item on agenda announcing people who are absent; apologies for absence	Everyone is present today, so we can skip the **apologies**.
ballot *noun*	a type of vote, usually in writing and usually secret	Please fold your **ballot** in half before you place it in the box.
board of directors *noun*	group of elected members of an organization/company who meet to make decisions	The **board of directors** meets once a month to discuss the budget.
boardroom *noun*	a large meeting room, often has one long table and many chairs	The **boardroom** is reserved for a managers' meeting, so we'll have to meet in the lounge.
brainstorm *verb*	thinking to gather ideas	Let's take a few minutes and**brainstorm** some ways that we can cut costs.
casting vote *noun*	deciding vote (usually by the chairman) when the votes are otherwise equal	The role of treasurer was decided based on the chairman's **casting vote**.
chairperson/chair *noun*	the person who leads or presides at a meeting	As **chair**, it is my pleasure to introduce to you, Mr. Allan Davis.
clarification/verification *noun*	explanation/proof that something is true/understood	Before we address this matter, I'll need some **clarification** as to who was involved.
closing remarks *noun*	last thoughts spoken in a meeting (i.e. reminders, thank yous)	I just have a few **closing remarks** and then you will all be free to go.

collaborate *verb*	work together as a pair/group	The board fell apart because the members had difficulty **collaborating**.
commence *verb*	begin	We will **commence** as soon as the last person signs the attendance sheet.
comment *verb or noun*	express one's opinions or thoughts	If you have a **comment**, please raise your hand rather than speak out.
conference *noun*	formal meeting for discussion, esp. a regular one held by an organisation	Before the **conference** there will be a private meeting for board members only.
conference call *noun*	telephone meeting between three or more people in different locations	Please make sure I have no interruptions while I'm on the**conference call**.
confidential *adjective*	private; not to be shared	Any financial information shared during this meeting should be kept**confidential**.
consensus *noun*	general agreement	If we cannot come to a **consensus** by the end of the meeting we will put it to a vote.
deadline *noun*	due date for completion	The **deadline** for buying tickets to the conference is May 25th.
designate *verb*	assign	If no one volunteers to take the minutes I will be forced to **designate**someone.
formality *noun*	a procedure (often unnecessary) that has to be followed due to a rule	Everyone knows who is going to be the next vice president, so this vote is really just a **formality**.
grievance *noun*	complaint	The first item on the agenda relates to a **grievance** reported by the interns.
guest speaker *noun*	person who joins the group in order to share information or deliver a speech	I am delighted to welcome our **guest speaker** Holly, who is going to be offering some sales pitch tips.
implement *verb*	make something happen; follow through	It's not a question of whether or not we're going to use this idea, it's whether or not we know how to**implement** it.
mandatory *adjective*	required	It is **mandatory** that all supervisors attend Friday's meeting.
minutes *noun*	a written record of everything said at a meeting	Before we begin with today's meeting, let's quickly review the **minutes** from last month.
motion *noun*	a suggestion put to a vote	The **motion** to extend store hours has been passed.

objectives *noun*	goals to accomplish	I'm pleased that we were able to cover all of the **objectives** today within the designated time.
opening remarks *noun*	chairperson or leader's first words at a meeting (i.e. welcome, introductions)	As I mentioned in my **opening remarks,** we have to clear this room before the end of the hour.
overhead projector *noun*	machine with a special light that projects a document onto a screen or wall so that all can see	I'm going to put a pie chart on the**overhead projector** so that everyone can visualize how our profits have declined.
participant *noun*	person who attends and joins in on an event	Can I have a show of hands of all of those who were **participants** in last year's conference?
proxy vote *noun*	a vote cast by one person for or in place of another	There must have been one **proxy vote**because I count twelve ballots but only eleven attendees.
punctual *adjective*	on time (not late)	Firstly, I want to thank you all for being**punctual** despite this early meeting.
recommend *verb*	suggest	I **recommend** that you sit closer to the front if you have trouble hearing.
show of hands *noun*	raised hands to express an opinion in a vote	From the **show of hands** it appears that everyone is in favour of taking a short break.
strategy *noun*	plan to make something work	We need to come up with a **strategy**that will allow us to have meetings less frequently.
unanimous *adj*	in complete agreement; united in opinion	The vote was **unanimous** to cut work hours on Fridays.
vote *verb or noun*	to express (the expression of) an opinion in a group by voice or hand etc	We need to **vote** for a new vice chairperson now that Jerry is retiring.
wrap up *verb*	finish	Let's **wrap up** here so that we can get back to our desks.

C) Study the necessary vocabulary.

apologize *verb*	say "sorry"
approach *noun*	method or style of doing something
attitude *noun*	outlook on life

by invitation only	only those who are asked to come will be allowed in
commence *verb*	start
complimentary *adjective*	free
concerns *noun*	problems, issues
confidential *adjective*	private
conscientious *adjective*	cares about quality of work
contribution *noun*	individual effort or support in a group
convenient *adjective*	suitable, favourable, makes life easy
cooperation *noun*	the act of working together
coordinator *noun*	person who organizes something
dedication *noun*	a lot of effort put into something
dependable *adjective*	can be trusted
disregard *verb*	ignore, pay no attention to
do not hesitate *phrase*	don't wait
dropped *verb*	fell to a lower amount
effective *adjective*	produces a positive response
efficient *adjective*	performs well
enclosed *adjective*	included inside
encouraged *verb*	persuaded or inspired

enquire (BrE) **inquire (AmE)** *verb*	looking for information
extravaganza *noun*	exciting and rare event
formal *adjective*	following set requirements
grateful *adjective*	thankful
guarantee *verb*	promise
impact *noun*	effect
indicates *verb*	shows
invoice *noun*	document detailing purchases and money owed
latest *adjective*	most modern
lay-off *verb*	take a job away from an employee (when employee is not at fault)
notice *noun*	document that indicates a change or event
outstanding balance *adjective*	money still owed
pleasure *noun*	enjoyment
postpone *verb*	delay until later
preferred customer	buyer who comes back often
present *verb*	award something to someone
professional *adjective*	exhibits suitable behaviour on the job
profound *adjective*	deep
punctual *noun*	always on time

reach me *verb*	find and talk to me
records *noun*	files that keep track of business matters
regarding *verb*	being about
regret *verb*	feel bad
reliable *adj*	dependable
replacement *noun*	someone who fills the position of another
representative *noun*	a person who acts on behalf of another person, company, policy...
resignation *noun*	the act of leaving a job position
respected *adj*	considered good and honest
retirement *noun*	a permanent leave from the workplace (usually due to aging)
senior staff *noun*	employees who hold high positions or have been working at the same place for a long time
severance *noun*	money paid to make up for a separation
sharp *adverb*	exactly (in reference to time)
skyrocketed *verb*	went up higher very quickly
stock *noun*	share in ownership
struggle *verb*	work at with difficulty
sufficient *adj*	enough
support *noun*	financial help
T.B.A	To Be Announced
versatile *adj*	with a variety of skills and abilities

welcome (happily) permitted to do something
adjective

7.6. Темы курсовых работ, рефератов, эссе

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

Темы рефератов и эссе

1. Public Administration.
2. Public Management.
3. Leadership.
4. Decision-making.
5. Advertising.
6. Public Relations.
7. Finance.
8. State Structure.
9. State Law.
10. Common Law.
11. Civil Rights.
12. Banking.
13. Interviewing.
14. Company Structure.
15. Contracts.
16. Contract Law.
17. Employment.
18. Social Issues.
19. Money.
20. Presentations.
21. Selling.
22. Marketing.
23. Meetings.
24. Insurance.
25. Negotiations.
26. State Policy.
27. Strategy and Tactics.
28. Public Speech.
29. Reporting.
30. Business Letters.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Виды и формы самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время. Самостоятельная работа – это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которой требует творческого подхода и умения получать знания самостоятельно.

Структурно самостоятельную работу студента можно разделить на две части:

1) организуемая преподавателем и четко описываемая в учебно-методическом комплексе;
2) самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Методологической основой самостоятельной работы студентов является деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.

Методическое обеспечение самостоятельной работы предусматривает: перечень тематики самостоятельного изучения, наличие учебной, научной и справочной литературы по данным темам, формулировку задач и целей самостоятельной работы, наличие инструкций и методических указаний по работе с данной тематикой. Задания должны соответствовать задачам изучения курса и целям формирования профессионала. На младших курсах СРС ставит своей целью расширение и закрепление знаний, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СРС должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Контроль за выполнением должен быть сугубо индивидуальным, при том, что задания могут быть комплексными.

Формы самостоятельной работы студентов:

1. Конспектирование.
2. Реферирование литературы.
3. Аннотирование книг, статей.
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
5. Углубленный анализ научно-методической литературы.
6. Работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы.
7. Участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий.
8. Лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.
9. Научно-исследовательская работа, выполнение курсовых и квалификационных работ.
10. Контрольная работа в письменном виде.
11. Выполнение заданий по сбору материала во время практики.

Виды самостоятельной работы:

- познавательная деятельность во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа в компьютерных классах под контролем преподавателя в форме плановых консультаций;
- внеаудиторная самостоятельная работа студентов по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами);
- самостоятельное овладение студентами конкретных учебных модулей, предложенных для самостоятельного изучения;
- самостоятельная работа студентов по поиску материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- учебно-исследовательская работа;
- научно-исследовательская работа;
- самостоятельная работа во время прохождения практик.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Используется следующий перечень необходимых технических средств обучения, для освоения дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере»**:**

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- пакет прикладных обучающих программ;
- видео- и аудиовизуальные средства обучения;

- аутентичные книги, газеты, периодические издания на иностранном языке.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- стандартные средства операционных систем,
- Интернет-навигаторы,
- офисные программные пакеты,
- мультимедиа-плееры.

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Вятчинова Т.Н. ст. преподаватель

_____ _____

Дата Подпись

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 3 от 3 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Декан Социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э. _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)