

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Киселева А.М., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (уровень – бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень – бакалавриат), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
4.3. Содержание учебного материала	13
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	15
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	199
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	2
Закладка не определена.	
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: Научить осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке

Задачи:

- научить коммуникативно-приемлемым стилям и средствам взаимодействия в общении с партнерами;
- научить переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык РФ и с государственного на иностранный;
- научить вести деловую переписку на иностранном языке;
- сформировать навыки разработки и реализации мероприятий по организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитию и наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Русский язык и культура речи, Иностранный язык.

Дисциплина изучается в 4 и 5 семестрах на 2 и 3 курсах очной и очно-заочной формах обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственная политика и управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знать: коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами Уметь: Общаться с деловым партнером в типичных ситуациях; Владеть: набором речевых клише, этикетных формул при общении с деловым партнером
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке	Знать: структуру и стиль делового письма, адресованного зарубежному партнеру

	РФ и иностранном(-ых) языках	<p>Уметь: вести деловую переписку на иностранном языке</p> <p>Владеть: навыками подготовки деловой корреспонденции на иностранном языке</p>
	<p>УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>Знать: особенности пользования словарями и On-line переводчиками;</p> <p>Уметь: переводить тексты профессиональной направленности с английского на русский и с русского на английский;</p> <p>Владеть: навыками стилистической правки переведенных текстов</p>
<p>ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-7.1 Осуществляет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>Знать: формы мероприятий (брифинги, пресс-конференции и т.д.) с участием средств массовой информации; особенности наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах;</p> <p>Уметь: осуществлять организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах</p> <p>Владеть: навыками организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах.</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов,
 Форма промежуточной аттестации: зачет (4 семестр), экзамен (5 семестр)

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудо- емкость (в часах)				Контроль	Практическая подго- товка	Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подго- товка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
2 курс															
1	Тема 1. Раздел 1. Идентификация личности.	16		8		8					4		14		
2	Раздел 2. Подготовка резюме	20		8		12					4		12		
3	Тема 2. Деловая поездка за ру- беж.	32		16		16					12		24		
Итого		68													
КСР		4			4						2				
Итого за 4 семестр		72		32	4	36	-		72		20	2	50		
3 курс															
4	Тема 3. Установление контакта с партнером по бизнесу	25		14		11					12				

5	Тема 4. Деловая переписка	22		12		10				10				
6	Тема 5. Этика делового общения	30		10		20				8				
Итого		77		36		41			77		30		47	
КСР		4			4				4			4		
Контроль		27					27		27				27	
за 5 семестр		108		68		41			108		30	4	47	27
ИТОГО (за 4 и 5 семестры)		180		36	4	77	27		180		50	6	97	27

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируемые компетенции* (индикаторы)
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Тема 1. Раздел 1. Идентификация личности.	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка диалогов; перевод текстов	1 неделя	8	Чтение и перевод текстов Работа в парах по теме Выполнение грамматических упражнений	<ol style="list-style-type: none"> Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html.— ЭБС «IPRbooks». Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html.— ЭБС «IPRbooks». Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный 	УК-4.1 УК- 4.4

						ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/ .	
Раздел 2. Подготовка резюме	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка резюме; перевод текстов	1 неделя	12	Чтение и перевод текстов Выполнение грамматических упражнений Подготовка резюме	1. Как писать резюме (CV) на английском языке: образец и инструкция https://englex.ru/how-to-write-a-cv/#:~: text=curriculum%20vitae% . 2. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html . — ЭБС «IPRbooks». 3. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html .— ЭБС «IPRbooks». 4. Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/ .	УК-4.1 УК- 4.4	
Тема 2. Деловая поездка за рубеж.	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка диалогов; перевод текстов	1 неделя	16	Чтение и перевод текстов Работа в парах по теме Выполнение грамматических упражнений	1. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html .— ЭБС «IPRbooks». 2. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html .— ЭБС «IPRbooks».	УК-4.1 УК-4.2 УК- 4.4	

						3. Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/ .	
5	Тема 3. Установление контакта с партнером по бизнесу	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка диалогов; перевод текстов	1 неделя	11	Чтение и перевод текстов Работа в парах по теме Выполнение грамматических упражнений	1. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html .— ЭБС «IPRbooks». 2. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html .— ЭБС «IPRbooks». 3. Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/ .	ПК-7.1 УК-4.1 УК- 4.4
	Тема 4. Деловая переписка	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка диалогов; перевод текстов	1 неделя	10	Оформление деловых писем на различные темы Чтение и перевод текстов Выполнение грамматических упражнений	1. Дон-Мишель Бод Kindregards: деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86726.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html .— ЭБС «IPRbooks». 3. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон.	УК-4.1 УК-4.2 УК- 4.4

						<p>текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/.</p>	
	Тема 5. Этика делового общения. Подготовка брифингов, пресс-конференций, интервью с участием средств массовой информации	Изучение лексики, повторение грамматики, подготовка диалогов; перевод текстов	1 неделя	20	Чтение и перевод текстов Работа в парах по теме Выполнение грамматических упражнений	<p>1. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62611.html.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>2. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61841.html.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Киселева А.М. РПД дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности. [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021. Режим доступа http://www.viesm-vrn/.</p>	ПК-7.1 УК-4.1 УК- 4.4
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				77	-		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				0	-		

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1.	<p>Тема 1. Раздел 1. Идентификация личности. (Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • знакомство • представление • рассказ о себе, родных, знакомых <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторение времен активного залога (настоящие и будущие времена) <p>постановка вопросов к тексту</p> <p>Работа с текстом:</p> <p>Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>
	<p>Раздел 2. Подготовка резюме – CV (Развитие навыков письменной речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие и структура резюме • составление резюме <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторение времен активного залога (прошедшие времена) <p>постановка вопросов к тексту</p> <p>Работа с текстом:</p> <p>Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>
Тема 2.	<p>Тема 2. Деловая поездка за рубеж. (Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • заказ авиабилета • бронирование номера в гостинице • таможенный контроль • валюта стран мира • обмен денег в банке • регистрация в отеле • заказ ланча (ужина) в ресторане <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complex Object • страдательный залог • выполнение грамматических упражнений <p>Работа с текстом:</p> <p>Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>
Тема 3	<p>Тема 3. Установление контакта с партнером по бизнесу (Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • разговор по телефону • переговоры. • заключение сделок • виды контрактов • подписание контракта <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перевод прямой речи в косвенную (повествовательные предложе-

	<p>ния, повелительное наклонение)</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение грамматических упражнений <p>Работа с текстом: Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>
Тема 4.	<p>Тема 4. Деловая переписка (Развитие навыков письменной речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление открыток • структура делового письма в англоязычные страны • формуляр-образец делового письма • речевые клише, используемые в деловой переписке • этикетные формулы, используемые в деловой переписке • виды служебных писем • личная переписка <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перевод прямой речи в косвенную (вопросительные предложения (специальные вопросы) • выполнение грамматических упражнений <p>Работа с текстом: Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>
Тема 5.	<p>Тема 5. Этика делового общения (Развитие навыков аудирования, монологической речи)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Интервью • Подготовка брифингов, пресс-конференций, интервью с участием средств массовой информации, • Выступление на брифинге, на пресс-конференции • Подготовка информации для официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах <p>Грамматика: Перевод прямой речи в косвенную (вопросительные предложения – общие вопросы)</p> <p>Работа с текстом: Чтение, перевод текстов с русского на английский и с английского на русский, ответы на вопросы, краткий пересказ.</p>

навыками организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий развитие и наполнение.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетен-
-------	--------------------------------------	---	---------------------	--------------------	-----------------------

			Всего часов	Из них практическая подготовка		ции* (индикаторы)
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Раздел 1. Идентификация личности.	Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение грамматических упражнений	8	-	Устные ответы на вопросы по теме. Постановка собственных вопросов Проверка навыков перевода текстов. Проверка грамматических знаний	УК-4.1 УК- 4.4
	Раздел 2. Подготовка резюме	Подготовка резюме Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение грамматических упражнений Подготовка презентации	8		Устные ответы на вопросы по теме. Проверка навыков чтения и письменной речи. Проверка диалогической речи. Проверка грамматических знаний	УК-4.1 УК- 4.4
	Тема 2. Деловая поездка за рубеж.	Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение грамматических упражнений	16		Устные ответы на вопросы по теме. Постановка собственных вопросов Проверка навыков перевода текстов. Проверка грамматических знаний	УК-4.1 УК-4.2 УК- 4.4
	Тема 3. Установление контакта с партнером по бизнесу	Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение грамматических упражнений	14		Устные ответы на вопросы по теме. Постановка собственных вопросов Проверка навыков перевода текстов. Проверка грамматических знаний	ПК-7.1 УК-4.1 УК- 4.4
	Тема 4. Деловая переписка	Подготовка деловых писем различного вида Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение грамматических упражнений	12		Устные ответы на вопросы по теме. Проверка навыков чтения и письменной речи. Проверка диалогической речи.	УК-4.1 УК-4.2 УК- 4.4

					ческой речи. Проверка грамматиче- ских знаний	
	Тема 5. Этика делового об- щения	Работа с лексикой Работа с текстами Работа в парах Выполнение граммати- ческих упражнений Подготовка презента- ции	10		Устные ответы на вопросы по теме. Постановка собственных вопросов Проверка навыков пере- вода текстов. Проверка грамматиче- ских знаний	ПК-7.1 УК-4.1 УК- 4.4

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Основные виды учебной работы обучающегося - это практические занятия, подготовка и обсуждение сообщений по одной из предложенных тем, самостоятельная работа обучающихся (при выполнении домашней контрольной работы, подготовке к контролю самостоятельного чтения), использование индивидуальных консультаций, текущий контроль.

Задача практических занятий – развитие навыков по применению языковых знаний при выполнении заданий разных типов. С этой целью материалы для практических занятий включают в себя тесты, вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач. Отдельный вид работы – подготовка сообщения, сопровождающего презентацию, и его обсуждение в группе. Практические занятия проводятся в форме проверки домашних заданий, чтения текстов и выполнения к ним заданий, прослушивании аудиоматериалов с последующим выполнением заданий, презентаций докладов, дискуссий, выполнения письменных контрольных работ. Подготовка к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу по предложенным учебным материалам. Предполагается коллективная работа над сообщениями (команда из 2-3-х человек) и их коллективная презентация на практическом занятии.

Самостоятельная работа включает:

1. Освоение теоретического материала.
2. Подготовка докладов по темам в соответствии с программой курса.
3. Ответы на контрольные вопросы, выполнение контрольных заданий, предложенных в учебно-тематическом плане практических занятий и текущем контроле знаний.
4. Тестирование.
5. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на базе проведения опроса, оценки выступлений на активных формах занятий, выполнения письменных контрольных работ.

Промежуточный контроль предполагает выполнение письменных контрольных работ (тест) и устный ответ (раскрытие предложенной темы). Успешное выполнение контрольных работ является обязательным условием допуска к итоговой аттестации.

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации на английском языке

Презентация — это вид коммуникативной деятельности, целью которой является донесение до слушателей структурированной по определенным канонам информации. Учебные презентации в зависимости от цели подразделяются на информативные (informative) и убеждающие (persuasive).

Любая презентация состоит из трёх частей:

- 1) введение;
- 2) основная часть;
- 3) заключение.

Как правильно сформулировать тему презентации?

Для своей презентации в рамках заявленной темы вы должны выбрать предмет высказывания (subject), например «About myself». А затем вы выбираете более узкую подтему (topic) «My future profession», которую вы можете осветить в течение 5-7 минут. Это пример информативной презентации.

Название презентации (the title) может быть выражено и в форме вопроса. Такую презентацию подготовить гораздо проще. Основную трудность здесь представляет составление ключевого вопроса. Надо помнить, что если заголовок выражен через Why-question, вы должны вскрыть причины, а если How-question, вы должны рассказать о способах разрешения той или иной проблемы, и тогда ваша презентация получается ответом на поставленный вами вопрос.

Если вы хотите составить убеждающую (persuasive) презентацию, то вы можете составить общий вопрос и вынести его в заголовок. «Does professional success make you happy?»

Отвечая на этот вопрос положительно или отрицательно, вы приводите аргументы (это и будут части вашей презентации), доказывающие вашу точку зрения.

Что собой представляет введение?

Во введении вы должны:

- a) представиться аудитории (Let me introduce myself. My name is... I am a first year student);
- b) назвать тему своей презентации (The topic of my presentation is... Today I would like to tell you about...);
- c) сформулировать актуальность и цель своей презентации (I have chosen this topic because... The purpose of my presentation is to inform/ to persuade...);
- d) сказать о характере и структуре презентации (The form of my presentation is ... The body of my presentation consists of... parts);
- e) озвучить продолжительность презентации (It will take only 5-7minutesofyourtime);
- f) сформулировать в одном предложении основную идею презентации (thesis statement).

Основная часть, как правило, состоит из 2-4 частей, которые тесно и логически связаны друг с другом.

Как подготовить текст презентации?

1. Подготовительная работа.

- a) Сначала подумайте и определите те подтемы, которые могут составлять содержание этой обширной темы.
- b) Выберите одну подтему, которую вам предстоит раскрыть за 5-7 минут.
- c) Выбранная подтема должна быть интересна для аудитории, и вы должны в ней хорошо разбираться.

- d) Проведите «мозговой штурм» (brain storming), соберите все идеи, которые могут быть интересны, информативно содержательны и необходимы для раскрытия вашей подтемы.

2. Организация написания текста.

- a) Придумайте название вашей презентации. Оно может быть или в форме вопроса (общего или специального), или в форме утверждения.
- b) Название презентации обуславливает её характер.
- c) Сформулируйте основную идею (a thesis statement) вашей презентации, т.е. такое утверждение, которое раскрывает суть всего вашего выступления. Оно должно быть составлено таким образом, чтобы к нему можно было поставить вопросы, и тем самым стимулировать раскрытие подтемы. Ответы на эти вопросы и будут частями вашего выступления.
- d) Каждый параграф основной части начинается с главного предложения (topic sentence), в котором формулируется о ком или о чём пойдет речь в этой части. Ответ на вопрос к topic sentence и составляет содержание каждого параграфа.
- e) Как только вы научитесь формулировать thesis statement и topic sentence, успешность вашей презентации будет гарантирована, так как эти умения помогут сделать вашу презентацию логичной и лаконичной.

Заключение.

Заключение обычно состоит из 2-4 предложений обобщающего характера и обязательно содержит ответ на вопрос, который выносился в название презентации. Если название презентации представлено в виде утверждения, то заключение должно содержать ответы на скрытые вопросы thesis statement. Причем, они не должны повторять текст основной части презентации: для этого рекомендуется использовать прием перефразирования.

Каким должен быть язык текста презентации? Презентация 1 это публичное выступление, поэтому необходимо выбирать языковые средства, которые характерны для устной речи, а именно:

- 1) предложения не должны быть очень длинными;
- 2) если вы берете предложения из текста, то адаптируйте их к устной речи, то есть,
 - a) перефразируйте, сделайте их короче;
 - b) конструкции в пассивном залоге замените на активный;
 - c) не используйте большое количество незнакомых слов.
- 3) Для презентации лучше всего использовать аутентичный английский текст, который содержит уже готовые языковые средства, характерные для английского языка.

При переводе с русского языка на английский вы часто употребляете руссизмы и буквальный перевод, что делает язык вашего выступления неестественным.

Когда текст готов для публичной презентации?

После написания первого варианта просмотрите текст ещё раз, обращая внимание на:

- грамматику;
- выбор слов и выражений;
- на длину предложений;
- логичность и связность его частей;
- плавность перехода от одной части к другой;
- на использование достаточного количества фактов и деталей, иллюстрирующих; основные положения вашего высказывания.

Проговорите текст, обращая внимание на произношение новых и трудных слов.

Как сделать презентацию более выразительной?

1. Используйте наглядные средства.
Наиболее эффективным является формат powerpoint.
- a) На первом слайде должно быть название и план презентации.
- b) План презентации состоит из перечисления тех параграфов, которые будут освещаться в основной части презентации. Части выступления должны быть написаны в едином языковом формате. Например: если первый пункт обозначен в форме инфинитива, то и остальные части должны начинаться с инфинитива.
- c) Весь текстовый материал презентации должен быть структурирован. Слайды предназначены для его иллюстрации. По сути дела — это mind map (план содержания) вашего выступления. Кроме этого, на слайдах вы можете разместить всю фактическую информацию (географические названия, даты и цифры, таблицы и графики), помогая аудитории в полной мере понять ваше выступление.
- d) Однако не рекомендуется на слайдах размещать большое количество текстового материала (цитаты, ссылки, определения и т.д.), так как это образцы письменной речи, и они не воспринимаются на слух.
- e) Не забудьте указать источники информации!
2. Применяйте невербальные средства общения (жесты, мимику, голосовые модуляции). Следите за наличием обратной связи с аудиторией (eye contact).
3. Ваша презентация будет успешной, если вы будете говорить в естественном для вас темпе.

Речевые клише, которые помогут сделать вашу презентацию успешной

1. Introduction
 - Good morning, everybody! (ladies and gentlemen).
 - Let me introduce myself. My name is.../I am a first year law student.
 - The topic of my presentation is.../Today I would like to tell you about...
 - I have chosen this topic because..., / The purpose of my presentation is to inform/ to persuade...
 - The form of my presentation is .../The body of my presentation consists of... parts.
 - It will take only 5-7minutes of your time.
2. Body
 - First,
I have divided my presentation into 2-3 parts.
 - Then...
– After that I'd like to move on to...
– Next I'd like to move on to...
– Finally I'd like to move on to...
3. Conclusion
 - Let us summarize briefly what we have looked at.
 - Let us briefly summarize the main issues.
 - In conclusion I want to say.
 - That is the end of my presentation.
 - Thank you for your listening/attention.
4. Inviting questions
 - You are welcome with your questions.

- I am ready to answer any of your questions.
- Could you repeat your question?
- I am sorry, but I didn't follow your question.
- If there are no more questions thank you again for your attention.

Методические рекомендации по подготовке к устному ответу:

- повторение и изучение грамматического материала;
- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- оценка своей подготовленности путем ответов на вопросы для самопроверки и письменное фиксирование ответов;
- работа со словарем.

Подготовка к монологу:

- выбор или получение темы для монологического высказывания;
- составление плана монолога;
- самостоятельное продуктивное чтение или аудирование текстов для поиска необходимой информации с использованием разнообразной справочной литературы;
- самостоятельный разбор и анализ полученных фрагментов;
- составление логически связного сообщения по плану;
- выражение собственного отношения к рассмотренной проблеме.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценки, выставляемые по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационный билет включает в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. Для составления плана и конспекта ответа экзаменуемые обеспечиваются проштампованными листами бумаги. На подготовку билета отводится 30 минут.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более одного-двух дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы. Под дополнительным вопросом подразумевается вопрос, не связанный с тематикой вопросов билета. Дополнительный вопрос, также как и основные вопросы билета, требует развернутого ответа. Кроме того, преподаватель может задать ряд уточняющих и наводящих вопросов, связанных с тематикой основных вопросов билета. Число уточняющих и наводящих вопросов не ограничено.

Ответ на экзаменационный вопрос должен быть содержательным, четко структурированным, доказательным и аргументированным. Студент имеет право придерживаться любой из имеющихся в учебной и научной литературе точек зрения, однако при этом он обязан показать знание фактического материала по рассматриваемому вопросу и умение отстаивать свою позицию. Для правильного построения ответа студенту рекомендуется

составить письменный план ответа и опирающийся на него краткий конспект.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень литературы

а) основная литература:

1. Бессонова Е.В. Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бессонова Е.В., Раковская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62611.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>.— ЭБС «IPRbooks».

б) Дополнительная литература:

1. Английский язык для международных 2. Ч.1 : учебник для вузов в двух частях / Е.Б. Ястребова [и др.]. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-7567-1158-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116189.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Английский язык для международных 2. Ч.2 : учебник для вузов в двух частях / Е.Б. Ястребова [и др.]. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-7567-1159-2. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116190.html> (дата обращения: 27.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Великова Л.Н. Развитие профессиональных коммуникативных умений на английском языке: практикум / Великова Л.Н.. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-9590-1187-1. — Текст : электронный//IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116530.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Коноваленко Ж.Ф. Язык общения: английский для успешной коммуникации / Коноваленко Ж.Ф. — Санкт-Петербург : КАРО, 2009. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0327-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19442.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения / Митякина О.В., Шерина И.В.. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Киселева А.М. Рабочая программа по дисциплине «Основы профессиональной коммуникации на иностранном языке (английский)» [Электронный ресурс] – Киселева А.М. Воронеж: ВИЭСУ. – 2021.Режим доступа <http://www.viesm-vrn/>.

в) список авторских методических разработок:

1. Русинова Е.И. Рабочая тетрадь студента: методическое пособие. – Воронеж: ВИЭСУ, 2003

г) современные профессиональные базы данных, информационно-

справочные системы:

Онлайн-словари, переводчики, тезаурусы
<http://www.translate.ru> Онлайн-словари «Мультилекс»
<http://www.multitran.ru> Онлайн-словари АBBYYLingvo
<http://www.abbyyonline.ru> Онлайн-словари на портале «Рамблер»
<http://www.rambler.ru/dict> Служба «Яндекс.Словари»
<http://slovari.yandex.ru> Cambridge Dictionaries Online
<http://dictionary.cambridge.org> Dictionary.com: онлайн-словари и переводчики
<http://dictionary.reference.com> TheFreeDictionary.com: онлайн-словари и переводчики
<http://www.thefreedictionary.com> YourDictionary.com: онлайн-словари и переводчики
<http://www.yourdictionary.com> Webster's Online Dictionary
<http://www.websters-online-dictionary.org>
<http://www.englishforkids.ru> Английский язык: материалы для изучающих английский язык
<http://www.schoolenglish.ru> Газета «English» для тех, кто преподает и изучает английский язык
 ЯЗЫК
<http://eng.1september.ru> Образовательный проект FluentEnglish
<http://englishteachers.ru> Проект ABC-Online: Изучение английского языка
<http://abc-english-grammar.com> Проект Audio-Class — языки со звуком
<http://www.bilingual.ru> Проект EnglishforBusiness: деловой английский
<http://www.englishforbusiness.ru> Проект NativeEnglish: Изучение английского языка
<http://www.4flaga.ru> Раздел для изучающих американский вариант английского языка: новости, тематическая лексика, документальные передачи
<http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm> Аудирование, обучение лексике
<http://www.listen-to-english.com> Аудио-видеофайлы для изучающих английский язык
<http://www.onestopenglish.com> Аудиокнижки
<http://www.kindersite.org/Directory/DirectoryFrame.htm> Обучение аудированию: упражнения, тесты для разных уровней
<http://www.readingrockets.org/teaching> Тексты для чтения
www.amusingfacts.com Сборник текстов для чтения по английскому языку
<http://read-english.narod.ru> Ресурсы для обучения чтению, письму, аудированию, говорению
<http://www.eslgold.com> Аутентичный материал для чтения: тексты, статьи, новости
<http://www.splcenter.org> Развитие навыков письменной речи
<http://www.eslgold.com/writing.html>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Практические занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Кабинет иностранного языка (лингвонная лаборатория) №302 (3 этаж)	Доска передвижная 6 ноутбуков Acer TravelMate 2490, 6 наушников с микрофонами, Локальная сеть, Интернет 24 посадочных места, Бумбокс Hуuindai	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) Переводчик Qtranslate (бесплатно)
Учебная аудитория / компьютерный класс №204 / (2 этаж)	Кодоскоп "Seha", экран настенный рулонный "Screenmedia", 10 ноутбуков Asus X502C, 1 стационарный компьютер, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная, принтер HP Laser Jet P1102, сканер Canon Lide 90, 36 посадочных мест.	Windows 8 (предустановленная ос) LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Ipr-books». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XPProfessional	лицензия
Windows10 Pro	лицензия
MS Office 2010	лицензия

MS Office 2013	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор