


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и
муниципальная служба

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП – 4 года 6 мес. (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра иностранных языков

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

- 2.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части Блока 1.
- 2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:
 - Иностранный язык
- 2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:
 - История государственного управления
 - Деловые коммуникации
 - Основы государственного и муниципального управления

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций

№ П/П	Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка	С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень	Методиками совершенствования языковых знаний
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ	Использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ	Иностранном языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Иностранный язык в профессиональной сфере					
Цель дисциплины		Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка</p> <p>Уметь: С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень</p> <p>Владеть: Методиками совершенствования языковых знаний</p>	Самостоятельная работа	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеет навыками познавательной, учебной деятельности</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Способен к самооценке уровня самоорганизации и самообразования</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	<p>Знать: Деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и</p>	Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Имеет целостное представление об особенностях делового общения, правилах</p>

	<p>переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>поддержания электронных коммуникаций; Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ; Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ</p> <p>Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.;</p> <p>Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ;</p> <p>Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ</p> <p>Владеть: Иностранном языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации; Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля; Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке</p>			<p>успешных публичных выступлений, таких видах деловой коммуникации, как переговоры, совещания, деловая, в том числе и электронная, переписка на ИЯ</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Демонстрирует готовность осуществлять деловое общение, публично выступать на профессиональные темы, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на ИЯ</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 2з	часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10	10	
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	10	10	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	58	58	
В том числе:			
СРС в семестре			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС			
Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю	16	16	
Работа со справочными материалами	16	16	
Изучение аудио-визуальных материалов	10	10	
Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы	16	16	
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	4	4
	экзамен (Э)		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ Семестр	№ Раздел	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА В ДИДАКТИЧЕСКИХ ЕДИНИЦАХ
23	1	Meetings and foreign travels	<p><u>Фонетика</u>: совершенствование различных видов интонации</p> <p><u>Грамматика</u>: повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов</p> <p><u>Лексика</u>: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий</p> <p><u>Чтение</u>: чтение диалогов</p> <p><u>Аудирование</u>: Понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение</u>: Диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо</u>: Составление диалогов</p>
23	2	Telephoning	<p><u>Фонетика</u>: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».</p> <p><u>Грамматика</u>: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы</p> <p><u>Лексика</u>: специальная лексика для телефонных разговоров</p> <p><u>Чтение</u>: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.</p> <p><u>Аудирование</u>: Понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение</u>: Диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо</u>: Составление диалогов</p>
23	3	Writing e-mails, CV and reports	<p><u>Грамматика</u>: Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения</p>

			<p>прилагательных и наречий. Согласование времен. Косвенная речь. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика. <u>Чтение:</u> Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю <u>Аудирование:</u> Прослушивание текстов по избранному профилю <u>Говорение:</u> Доклад по профессиональной тематике <u>Письмо:</u> Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.</p>
23	4	Business presentations	<p><u>Грамматика:</u> времена группы «перфект», понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика. <u>Чтение:</u> Тексты по профессионально-деловой тематике. <u>Аудирование:</u> Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля. <u>Говорение:</u> представление своей презентации. <u>Письмо:</u> Написание презентации.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего
2з	1	Meetings and foreign travels			2	14	16
	1.1	Фонетика: совершенствование различных видов интонации			-	2	2
	1.2	Грамматика: повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов			-	2	2
	1.3	Лексика: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий			-	2	2
	1.4	Чтение: чтение диалогов			0,5	2	2,5
	1.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			0,5	2	2,5
	1.6	Письмо: Составление диалогов			0,5	2	2,5
	1.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			0,5	2	2,5
2з	2	Telephoning			2	14	16
	2.1	Фонетика: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».			-	2	2
	2.2	Грамматика: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы			-	2	2
	2.3	Лексика: специальная лексика для телефонных разговоров			-	2	2
	2.4	Чтение: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.			0,5	2	2,5
	2.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			0,5	2	2,5
	2.6	Письмо: Составление диалогов			0,5	2	2,5
	2.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			0,5	2	2,5
2з	3	Writing e-mails, CV and reports			2	14	16

	3.1	Грамматика: Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения прилагательных и наречий. Согласование времен. Косвенная речь.			0,5	2	2,5
	3.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика.			-	2	2
	3.3	Чтение: Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю			0,5	2	2,5
	3.4	Аудирование: Прослушивание текстов по избранному профилю			0,5	2	2,5
	3.5	Письмо: Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.			-	2	2
	3.6	Говорение: Доклад по профессиональной тематике			0,5	4	4,5
2з	4	Business presentations			4	16	20
	4.1	Грамматика: времена группы «перфект», Понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий.			1	2	2
	4.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика.			1	2	2
	4.3	Чтение: Тексты по профессионально-деловой тематике.			0,5	2	2
	4.4	Аудирование: Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.			1	2	4
	4.5	Письмо: Написание презентации.			-	4	4
	4.6	Говорение: представление своей презентации.			0,5	4	4
		Разделы 1-4			10	58	68
		Контроль (зачет)					4
		Итого:					72

2.3. Лабораторный практикум
Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ
Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего Часов
23	1	Meetings and foreign travels	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы 	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>
Итого:				14
23	2	Telephoning	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы 	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>
Итого:				14
23	3	Writing e-mails, CV and reports	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы 	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>
Итого:				14
23	4	Business presentations	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы 	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>
Итого:				16
Всего:				58

3.2. График работы студента (заполняется для очной формы обучения).

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и прочими материалами по дисциплине. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной, самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную, самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

1. Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Приложение 1)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине Рейтинговая система не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература.

п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.: ил. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)	3	2з	ЭБС	1
2.	Сухова Е.Е., Жаркова Е.Ю., Голодова О.А., Олейник Э.Е. Английский язык [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие. – Рязань: Концепция, 2014. – 64 с. – [Электронный ресурс] URL: http://elibrary.ru/item.asp?id=23141900 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)	1-4	2з	ЭБС	10
3.	Филиппова, М. М. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). [Электронный ресурс] URL: https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)	1-4	2з	ЭБС	1
4.	Шевелёва, С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)	4	2з	ЭБС	1

5.2. Дополнительная литература

п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Гулая, Т.М. Communicate in English [Электронный ресурс]: практикум / Т.М. Гулая, И.Ф. Турук. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 112 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90396 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)</p>	1-4	2з	ЭБС	
2.	<p>Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. - Омск: Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)</p>	3	2з	ЭБС	
3.	<p>Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)</p>	1-3	2з	ЭБС	
4	<p>Руженцева, Т.С. Язык информационных технологий и бизнеса [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т.С. Руженцева. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 151 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=9093 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)</p>	1-4	2з	ЭБС	
5	<p>Профессионально-ориентированный язык английской газеты [Электронный ресурс] = Vocationally Oriented Newspaper English: учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов / Е. Е. Сухова [и др.]; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2010. - 128 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2503 (дата обращения: 11.10.2017 г.)</p>	1-4	2з	ЭБС	

6	Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Шпиленя. - СПб: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43877 2 доступ по паролю (дата обращения: 10.05.2017)	1-4	2з	ЭБС	
---	---	-----	----	-----	--

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://book.ru> (дата обращения: 15.09.2018).
2. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 20.09.2018).
3. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.09.2018).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 17.09.2018).
5. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос. гос. б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.09.2018).
6. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 17.09.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет, компьютерный класс с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе установлены средства MSOffice: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Освоение основных аспектов изучения иностранного языка: фонетики, грамматики и лексики. Развитие навыков чтения, говорения, письма и аудирования на основе профессионально ориентированных текстов. Выполнение различных видов упражнений для формирования и закрепления основных речевых навыков. Подготовка ответов к контрольным вопросам по изучаемой тематике, просмотр рекомендуемой литературы, работа с профессионально ориентированным текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на пройденный лексический, грамматический и фонетический материал, изученную профессионально ориентированную тематику для устной беседы с преподавателем, рекомендуемую аутентичную специальную литературу и др.

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

- средства мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео и др.);

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Meetings and foreign travels	ОК-7, ОПК-4	Зачет
2.	Telephoning		
3.	Writing e-mails, CV and reports		
4.	Business presentations		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	знать	
		1. Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка	ОК 7 31
		уметь	
		1. С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень	ОК 7 У1
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	владеть	
		1. Методиками совершенствования языковых знаний	ОК 7 В1
		знать	
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК 4 31
		2. Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ	ОПК 4 32

		3. Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ	ОПК 4 ЗЗ
		уметь	
		1. Использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.	ОПК 4 У1
		2. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ	ОПК 4 У2
		3. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ	ОПК 4 УЗ
		владеть	
		1. Иностранном языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации	ОПК 4 В1
		2. Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля	ОПК 4 В2
		3. Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке	ОПК 4 ВЗ

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЕТ 3 семестр)**

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Чтение и письменный перевод текста по профилю с использованием словаря. Краткое изложение на иностранном языке содержания текста.	ОК7 31 У1 В1 ОПК4 31 32 У1 У2 В1
2	Защита на иностранном языке доклада (презентации), написанного по прочитанной профессиональной литературе на ИЯ по профилю.	ОК7 31 У1 В1 ОПК4 33 У2 У3 В1 В2 В3,

***Содержание оценочного средства**

1. Read and translate the text. Give its short summary in English.

Characteristics of Elections

The question who may vote is a central issue in elections. The electorate does not usually include the entire population; for example, many countries prohibit those judged mentally incompetent from voting, and all jurisdictions require a minimum age for voting.

Suffrage is typically only for citizens of the country. Further limits may be imposed: for example, in Kuwait, only people who have been citizens since 1920 or their descendants are allowed to vote, a condition that the majority of residents do not fulfill. However, in the European Union, one can vote in municipal elections if one lives in the municipality and is an EU citizen; the nationality of the country of residence is not required.

In some countries, voting is required by law; if an eligible voter does not cast a vote, he or she may be subject to punitive measures such as a small fine.

Normally there is a citizenship requirement, an age requirement, a residency requirement, and, perhaps, a non-felon requirement. Before the Second World War, in most countries women were not eligible for public office.

Non-partisan systems tend to differ from partisan systems as concerns nominations. In a direct democracy, one type of nonpartisan democracy, any eligible person can be nominated. In some non-partisan representative systems no nominations take place at all, with voters free to choose any person at the time of voting in the jurisdiction.

As far as partisan systems, in some countries, only members of a particular political party can be nominated, or an eligible person can be nominated through a petition, thus allowing him or her to be listed on a ballot.

The government positions for which elections are held vary depending on the locale. In a representative democracy, such as the United States, some positions are not filled through elections. For example, judges are usually appointed rather than elected to help protect their impartiality. There are exceptions to this practice, however; some judges in the United States are elected, and in ancient Athens military generals were elected.

In some cases, there may exist an intermediate tier of electors between constituents and an elected figure. However, in most representative democracies, this level of indirection is usually nothing more than a formality. For example, the President of the United States is elected by the Electoral College, and in the Westminster System, the Prime Minister is formally chosen by the head of state (and in reality – by the legislature or by their party).

2. Give a presentation on the following topic: Separation of powers.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровням и выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил программный материал, понял содержание оригинального текста, может определить отдельные факты, умеет в большинстве случаев догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком, хотя допускаются затруднение в понимании некоторых незнакомых слов. Его высказывание было довольно связным и последовательным. В некоторых местах допускается нарушение последовательности высказывания. Использовался, определенный в программе объем языковых средств. Допускаются отдельные ошибки, не нарушающие коммуникацию. Темп речи может варьироваться от беглого до несколько замедленного. Некоторые реплики преподавателя могут вызывать у студента затруднения. Не всегда присутствует эмоциональная окрашенность речи.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет понимать значение незнакомой лексики, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему не соответствовало требованиям программы). Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение с преподавателем. Затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики преподавателя. Коммуникация не состоялась.