


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления


профессор В. Г. Кудряков
23 марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная и очно-заочная

Краснодар
2022

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- получение знаний о системе современного английского языка; коммуникативных стилях делового общения, вербальных и невербальных средствах межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование умения поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- формирование умения вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке
- формирование интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- формирование умения выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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 и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N 18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России)

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия	
	- основы дипломатического этикета.	- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; - владение иностранными языками; - ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением, внутригородского района, внутригородской территории города федерального зна-

чения область профессиональной служебной деятельности «международная деятельность»

Вид деятельности «Осуществление международных и внешнеэкономических связей»

Требования к знаниям:

особенности деловых переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций.

Требования к умениям:

- владение иностранными языками;
- проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (216 часов, 6 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа	72	42
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	68	38
— лекции	4	4
— практические	-	-
— лабораторные	64	34
— внеаудиторная	4	4
— зачет	-	-
— экзамен	27	27
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа	117	147
в том числе:		
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	117	147
Итого по дисциплине	216	216
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают:

очная форма - 1 курс 1 сем. - зачет; 1 курс 2 сем. – экзамен

очно-заочная форма - 1 курс 1 сем. – зачет + контрольная работа;

1 курс 2 сем. – экзамен + контрольная работа

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестрах.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Обзор основных грамматических структур. 1. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложениях. 2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.	УК 4.1 УК 4.5	1	4	-	-	-	15
2	Definition of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	6	-	15
3	Levels and Areas of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	8	-	15
4	Management Skills	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	6	-	15
5	The Basis of Financial Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	8	-	15
	Итого в 1 семестре			4	-	28	-	75
6	Business Ethics and Etiquette	УК 4.1 УК 4.4	2	-	-	8	-	14
7	Business Correspondence	УК 4.1 УК 4.3	2	-	-	14	-	14

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
8	Negotiations	УК 4.1 УК 4.4	2	-	-	14	-	14
Итого во 2 семестре					-	36	-	42
ИТОГО				4	-	64	-	117

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Обзор основных грамматических структур. 1. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложениях. 2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.	УК 4.1 УК 4.5	1	2	-	-	-	19
2	Definition of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	4	-	16
3	Levels and Areas of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	4	-	18
4	Management Skills	УК 4.2 УК 4.5	1	-	-	4	-	16
5	The Basis of Financial Management	УК 4.2 УК 4.5	1		-	4	-	20
Итого в 1 семестре				2	-	16	-	89

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	Business Ethics and Etiquette	УК 4.1 УК 4.4	2	2	-	4	-	16
7	Business Correspondence	УК 4.1 УК 4.3	2	-	-	6	-	20
8	Negotiations	УК 4.1 УК 4.4	2	-	-	8	-	22
	Итого во 2 семестре			2	-	18	-	58
	ИТОГО			4	-	34	-	147

--

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 33 с.

2. Иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М.Э. Мосесова, Н.Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 28с. https://edu.kubsau.ru/file.php/117/MU_KONTR_RAB_GMU_bak_539666_v1_PDF

3. Иностранный язык (английский) в сфере управления : учеб. пособие / С. Г. Карамышева, З. Ю Басте. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 137 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1,2	Иностранный язык
-----	------------------

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Деловые коммуникации
4	Ознакомительная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного английского языка - нормы и стили делового общения <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства межличностного и межкультурного взаимодействия. <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><i>Знает:</i></p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Практические задания (реферат/ доклад; письменный и устный перевод текста по специальности; контрольная работа); собеседование (вопросы к зачету/ экзамену); тестовые за-</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>- принципы работы с различными источниками информации (словарями, справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет, научными работами)</p> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и систематизировать информацию из англоязычных источников - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на английском языке <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать вербальные средства, адекватные стилистике делового текста <p>УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая</p>					дания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - принципы ведения деловых переговоров <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила организации устной коммуникации <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимый лексический минимум общего и терминологического характера (для изучаемого иностранного языка); <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь 					

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Вопросы к зачету (1й семестр; 108 часов, 3 з.е.):

1. What is management education?
2. What employment opportunities does higher education in management give to the graduates?
3. What does management education focus on?
4. What levels are there in management education?
5. What academic degree is granted on the completion of the undergraduate studies?
6. What activities do master-level studies involve?
7. How long is the period of studies at the first two levels of higher education?
8. When was the faculty of Management of KubSAU founded?
9. What areas of training are carried out at the Faculty of Management?
10. What kind of cultural and social activities can students participate in?
11. Where do students undergo practical training?
12. Where do graduates of the Faculty of Management work?
13. Are the management students involved in the research activities?
14. What does the job of a manager involve?
15. How did Peter Drucker characterize the job of a manager?
16. How did Frederick Taylor's book *Principles of Scientific Management* contribute to the managerial science?
17. What was the goal of Tom Peters and Robert Waterman's travel around the globe? What findings did they make?
18. What was Michael Porter's most significant contribution to modern management thinking?
19. What are the three levels of management?
20. What is the most valuable asset of a company?
21. Which is the policy making body in any organization?
22. What are Chief executives responsible for?
23. What are the common titles associated with top management?
24. What does Middle Management deal with?
25. What are the personnel of Lower Management consist of?
26. What are the most common areas of management?
27. What is Production Management?
28. What does Human Resource Management deal with?
29. What is Office Management?
30. What is Marketing Management responsible for?

Практические задания для проведения зачета:

FINAL TEST (Примерная итоговая контрольная работа)

I VOCABULARY

TASK 1. Translate the sentences into Russian:

- 1 Management helps businesses focus on setting and meeting goals efficiently and effectively so that a profit can be made.

- 2 Managers need a thorough understanding of business operations, they develop the objectives for a firm or a department and then figure out how to meet those objectives through people, work processes, and equipment.
- 3 Top managers are generally responsible for the organization's planning and developing its mission.
- 4 Most first-line managers are former operating employees who, owing to their hard work and potential, were promoted into management.
- 5 An organizational structure can be divided more or less horizontally into areas of management such as finance, operations, marketing, human resources, and administration.
- 6 A manager works with people, and that means that good managers know how to get along with people, motivate them, and inspire them.
- 7 Modern managers are being educated to lead, guide and coach employees rather than boss them around, they emphasize teamwork and cooperation rather than discipline and order giving.

_____ / 14

TASK 2. Translate the following words and expressions into English:

- 1 предоставлять работу; нанимать на работу
- 2 руководить чем-л., возглавлять что-л.
- 3 управлять предприятием
- 4 достичь целей
- 5 давать кому-л. поручение
- 6 использование ресурсов
- 7 прибыльность
- 8 руководитель, диспетчер, контролер, начальник
- 9 отдел кадров
- 10 зарплата в виде оклада (ежемес.)
- 11 подавать заявление о приеме на работу
- 12 бухгалтерский учет
- 13 реклама
- 14 продвижение
- 15 занятость, найм
- 16 заказчик (постоянный)
- 17 ответственный
- 18 привлекать новые инвестиции
- 19 розничная фирма
- 20 жалоба; недовольство
- 21 обратная связь
- 22 гибкость, приспособляемость

_____ / 22

TASK 3. Choose the appropriate answers. There might be more than one.

1. Management includes the processes or functions of
 - a. planning
 - b. taxing
 - c. organizing
 - d. leading
 - e. running a business
 - f. controlling
 - g. supervising
2. **Management can be defined as**
 - a. working with and through other people to accomplish the objectives of both the organization and its members.
 - b. better utilization of resources, less stress among employees, less chaos in society, and a better quality of life for all.
 - c. dealing effectively with people from different cultures.
3. **What is the main resource in a company?**

- a. equipment
 - b. capital
 - c. people
 - d. assets
4. **Everyone working for a company is on its**
 - a. open-plan office
 - b. payroll
 - c. headquarters
 5. **Organizations defending the interests of workers are called**
 - a. support staff
 - b. trade unions
 - c. labor unions
 - d. personnel
 6. **When people stop work to complain about something, the action is called**
 - a. overtime ban
 - b. go-slow
 - c. strike
 - d. stoppage
 7. **A middle manager is a manager who**
 - a. implements the strategy and major policies
 - b. determines the firm's strategy and its major policies
 - c. coordinates and supervises the activities of operating employees
 8. **A top manager is a manager who**
 - a. implements the strategy and major policies
 - b. determines the firm's strategy and its major policies
 - c. coordinates and supervises the activities of operating employees
 9. **A first-line manager is a manager who**
 - a. implements the strategy and major policies
 - b. determines the firm's strategy and its major policies
 - c. coordinates and supervises the activities of operating employees
 10. **«The art of getting things done through people» means that**
 - a. managers need to get out of their offices and personally interact with employees and customers.
 - b. managerial careers demand a new kind of person.
 - c. managers need to assume leadership positions.
 11. **The process of finding people for particular jobs is**
 - a. applying for a job
 - b. selection process
 - c. recruitment
 - d. headhunting
 12. **A document describing a person's education, qualifications and previous jobs is called**
 - a. cover letter
 - b. curriculum vitae (CV)
 - c. resume
 13. **A test on job candidates' personality and intelligence**
 - a. psychometric test
 - b. IQ test
 - c. Emotional Intelligence (EQ) test
 14. **The financial manager is**
 - a. more important than the chief executive officer (CEO) in the corporate hierarchy
 - b. authorized to advise investors on how to invest their funds
 - c. responsible for advertising campaigns
 - d. participates in financial decisions within the firm
 15. **It is necessary to know the basics of finance for any business student because**

- a. finance deals with managing and planning for the future
- b. finance deals with value and the monetary resources of the organization
- c. finance is about rational decision-making in business

II GRAMMAR

1. You've never bought ... car yet, have you?
a the an -
2. She is ... laziest girl in the group.
a the an -
3. It was not ... warm afternoon.
a the an -
4. He was born in ... small Russian town.
a an the -
5. She was the first woman to cross ... Atlantic Ocean in a canoe.
a - an the
6. Go down ... Kingston Street and turn right into Mill Road.
the a an -
7. Are there ... new students in your group?
any anything no anybody
8. Are there ... English textbooks on the desks?
no any some anything
9. I haven't got ... exercise books.
some any no anything
10. The student didn't understand the question because she heard
anything nothing something everything
11. Yes, he knows ... because he is the best specialist in computer science at Harvard University.
nothing everything anything something
12. My new eyeglasses are very good, I can see ... now.
everything anything nothing something
13. Please, don't touch these papers. They are
my our it mine
14. Peter is an engineer. ... works at a factory.
his he it she
15. I haven't got a dictionary. Can you give me ...?
us yours their her
16. We've found ... in a nice place here.
ourselves ourselves themselves ours
17. This kettle switches ... off.
himself him herself itself
18. That was ... question in the exam.
the least the less little difficult the least difficult
19. This was the ... test I've ever done.
easiest easy easier most easiest
20. That was the ... movie I've ever seen.
worst bad worse worser
21. Tom is ... friendly to me now as he was once.
more as less least
22. It took Susanne ... than John to finish the work.
long as long the longest longer
23. The smaller a garden is, ... it is to look after.
the easier more easy easier more difficult
24. I could pay ..., because I liked it.
as much twice much twice twice as much times two
25. They are ... my other neighbors.
more friendlier than friendlier than friendlier as more friendly than
26. ... the worse I feel.
when I take more medicine the more medicine I take

- the most medicine I take more medicine taken
27. She ate so ... ice cream that she's going to have a sore throat.
many much few little
28. I am sorry to say, I have read very ... books by Walter Scott.
much many little few
29. I know very ... about this writer. This is the first book I am reading.
many little much few
30. I ... in love with Bill since 1984.
was am have been had been
31. The last time I ... Dick was in 1985.
saw have seen see had seen
32. I ... a decision yet.
haven't made made am making will make
33. I ... to the dentist the other day.
have gone went have been was going
34. When I lived in London, I ... through the park every day.
walked was walking have walked have been walking
35. Mark and Luis ... about their anthropology teacher's demanding reputation before they began the course.
have heard heard had heard have listened
36. It's only a short trip. I ... back in a week.
will was have been will be
37. Charles ... just like his father.
looks is looking was looking have looked
38. I ... to talk to you now.
wanted am wanting have wanted want
39. ... anything special this weekend?
are you doing do you do did you had you done
40. I must go to the doctor. My toothache ... worse.
had got was getting is getting gets
- TOTAL:** _____/100

_____/40

Вопросы к экзамену по дисциплине «Иностранный язык» (2й семестр; 108 часов, 3 з.е.):

1. What is management education?
2. When was the faculty of Management founded?
3. What areas of training are carried out at the Faculty of Management?
4. What kind of cultural and social activities can students participate in?
5. Where do students undergo practical training?
6. Where do graduates of the Faculty of Management work?
7. What does the job of a manager involve?
8. How did Peter Drucker characterize the job of a manager?
9. What is the most valuable asset of a company?
10. What are the three levels of management?
11. What are Chief executives responsible for?
12. What are the common titles associated with top management?
13. What does Middle Management deal with?
14. What are the personnel of Lower Management consist of?
15. What are the most common areas of management?
 1. What is Production Management?
 2. What does Human Resource Management deal with?
 3. What is Office Management?

19. What is Marketing Management responsible for?
20. What is the main aim of Financial Management?
21. What is a finance manager responsible for?
22. What are the main management skills?
23. How can managers ease their workload?
24. What does strategic thinking involve?
25. What is commercial awareness?
26. What was done to help British Airways become more profitable?
27. Who is Mary Barra? What leadership lesson did Mary Barra teach?
28. What is Financial Management? What does Financial Management deal with?
29. List the tasks of Financial Management.
30. What are the five major accounts in accounting?
31. How many categories are assets divided into and on what ground?
32. What is owner's equity?
33. What does the income statement report?
34. What is ethics? What does ethics as an academic discipline deal with?
35. What is business ethics concerned with?
36. What does business ethics as an academic discipline deal with?
37. What does "consequentialism" mean?
38. How did globalization influence business approach to making decisions?
39. What ethical dilemmas does business encounter?
40. What are the basic concepts of business ethics?
41. What is the goal of business correspondence?
42. What are the functions of business letters?
43. What is the most widely used method of written communication?
44. What is the main principle of dividing the letter into paragraphs?
45. What language is to be used in a business letter?
46. What is the main goal of negotiation?
47. What principles are to be followed in negotiation to reach a successful outcome?
48. How do experts define negotiation?
49. What makes a good negotiator?
50. How can you avoid being manipulated in a negotiation with a more experienced negotiator?

Практические задания для проведения экзамена (приведены примеры):

TASK 1.

Письменно переведите текст на русский язык, используя словарь (1500-1700 печ. зн.).

Text 1

Trends in Management

Modern trends in management favor agile, iterative processes that focus on innovation, software development, and social impacts.

When looking at new management approaches, it's useful to consider the area in which these organizations operate. Software, non-profit, and entrepreneurship are all seeing substantial deviations from standard corporate management approaches.

Software. The two big words in software management over the past decade or two have been Scrum and Agile. Each of these approaches is a management philosophy equipped for rapid construction, iteration, and implementation.

Scrum has been around since the late 1980s, but not particularly prevalent until the early 21st century. Scrum is defined as a feedback-driven empirical approach that highlights transparency, inspection, and adaptation. In terms of values, scrum discards traditional hierarchy and promotes commitment, courage, focus, openness, and respect in a team-oriented, objectives-driven environment. In terms of structure, you'll find three groups:

- Development Team – functional specialists collaborating on a daily basis to construct a facet (or perhaps the entirety) of a new piece of software. In scrum, this is quite often cross-functional.

- Scrum Master – a facilitator, this individual focuses on removing impediments and acting as a buffer between the team and external distractions (usually integration with other teams).

- Product Owner (PO) – the PO focuses on being a voice of the customer and the representation of stakeholders in the team environment. Stakeholders, in this context, represent anyone with an interest in the output of that team. The PO is not a manager, but instead a bridge between the team and the external environment they operate in.

TEXT 2

Public Administration

Public administration is a feature of all nations, whatever their [system](#) of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Indeed, the relationships between different levels of government within a single nation [constitute](#) a growing problem of public administration.

In most of the world the establishment of highly trained administrative, [executive](#), or directive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the [civil service](#). In the United States, the elitist class [connotations](#) historically attached to the [civil service](#) were consciously abandoned or from the early 20th century, with the result that civil servants were recognized as professionals and valued for their expertise.

Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving the [state](#) full time, such as the military, the [judiciary](#), and the police. Specialized services, sometimes referred to as scientific or professional civil services, provide technical rather than general administrative support. Traditionally, in most countries, a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary.

Text 3

What is Public Administration ? - Meaning and its Definition

According to L.D. White, "Public administration consists of all those operations having for their purpose the fulfillment or enforcement of public policy". On the other hand as per Woodrow Wilson public administration is a detailed and systematic application of law. One can also say that public administration is nothing but the policies, practices, rules and regulation etc, in action.

Now, can public administration be divorced from social and political systems? Certainly not, and therefore, emerged another definition provided by F. A. Nigro who argues that public administration is essentially a cooperative group effort in public setting. Secondly, it covers all the three branches of government machinery, the executive, the legislative and the judicial. He further added that since "public administration plays a crucial role in formulation of policies, therefore, it is a part of the political process as well (for e.g. Bills and Acts)". Negro also said that public administration is different from private administration in numerous ways and that it interacts with various private groups and individuals in providing services to the community.

Also, on the nature of public administration there have been two popular views, one being the Integral view and the other one is the Managerial view. The Integral view is all encompassing and consists of sum total of all managerial, clerical, technical and manual activities and employees form all levels. This view was endorsed by L.D.White and Dimock. It may differ from one agency to another depending on their sphere of work.

TASK 2.

Прочтите, переведите и перескажите текст, не используя словарь (1000-1200 печ.зн.).

Text 1

The Purpose of Management

The purpose of management is to serve customers. Yet, if one looks through most management books for a definition of management, 99.9 percent of the time the word customer will not be mentioned. This is astonishing because serving customers in order to obtain a profit is the crux of every business organization. Equally remiss is the fact that most definitions of management neatly filter out service in their descriptions of management.

Good managers constantly streamline their organizations toward making a sale. In other words, good managers are needed to keep their organizations on track by ensuring that everything that's being done is ethically geared toward providing what customers want. In this regard, a good manager is responsible for reducing waste and ambiguity, keeping costs down, and motivating others to do the same. In the same vein, good managers regularly take educated risks and exercise good judgement (the basis of entrepreneurship). These risks include: trying new things; successfully adjusting to constant change; developing subordinates (good managers aren't afraid of letting other people shine and, in fact, they encourage it); improving their own skills.

Text 2

What does it mean to be innovative in business?

In order for a business to survive in today's world, it is important that we regularly review what we are doing and how we are doing it. By considering new ideas and new ways of doing things, and trying to innovate, we can improve on our products/services, increase sales, reduce costs and make our processes more effective and efficient. Innovation is key to increasing profits.

Using the latest technology to improve your product/service

When we think of innovation, we often think of new technologies. While they might be impressive, we should not use new technologies just because they are available. It is important to consider how the technology can improve our product/service and make a difference to our customer. Companies that produce cars, toiletries, household appliances, etc. often have a large R&D department to work on making their products better.

Responding to customer demands by changing what is on offer

By listening to customer feedback, we can get their opinions on how we are doing and find out about what it is that they want. We also need to be aware of changes in customer demands and keep up with the times. When fast-food restaurant McDonald's realised that the market wanted healthier choices, they introduced fruit and salads, while removing the 'super-size' option from their menus.

Text 3

The Need for Management

Management in all business and organizational activities is the act of getting people together to accomplish desired goals and objectives using available resources efficiently and effectively. Since organizations can be viewed as systems, management can also be defined as human action (including design) to facilitate the production of useful outcomes from a system. There-

fore, management is needed in order to facilitate a coordinated effort toward the accomplishment of the organization's goals.

Since most managers are responsible for more work than one person can normally perform, a good manager delegates and integrates his or her work (or the work of others). A manager does this by acting as a clear channel of communication within the business that he or she serves. Good management is needed to inject motivation, creativity, discipline, and enthusiasm into areas in which they either don't exist or they're not necessarily wanted.

The various functions of management are classified as: Planning; Organizing; Staffing; Leading/Directing; Controlling/Monitoring; Motivation.

Management is also responsible for the formation and implementation of business policies and strategies.

Тестовые задания для проверки сформированности компетенции

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 и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

the Article

1 He gave me ... message for you.

the

an

-

*a

2 ... road past the church was quiet.

[the]

3 She looked in her handbag for ... envelope, she had bought.

*the

an

a

-

4 You've never bought ... car yet, have you?

*a

the

an

-

5 She put down ... cup and got up.

a

*the

an

-

6 There was not ... cloud in the sky.

*a

the

an

-

SOME / ANY / NO

7 Put the words in the right order:

There

are

some
pictures
in
the
book

8 Are there ... new students in your group?

*any
anything
no
anybody

9 Are there ... English textbooks on the desks?

no
*any
some
anything

10 I haven't got ... exercise books.

some
*any
no
anything

11 They brought ... good books from the library.

nothing
*some
any
anybody

12 There are ... buses today so I can't go shopping.

any
some
anything
*no

Pronouns

13 The chair is broken. Throw ... away!

him
her
*it
they

14 Please, don't touch these papers. They are

my
our
it
*mine

15 Peter is an engineer. ... works at a factory.

his
*he
it
she

DEGREES of COMPARISON

16 This dessert is ... the one you made last night.

*sweeter than
sweetest
sweet as
more sweeter than

17 That was ... question in the exam.

the least
the less
little difficult
*the least difficult

18 This was the ... test I've ever done.
*easiest
easy
easier
most easiest

19 That was the ... movie I've ever seen.
*worst
bad
worse
worsen

MUCH / MANY / LITTLE / FEW

20 Robert wrote so ... letters that he's never going to write a letter again.
[many]

21 She ate so ... ice cream that she's going to have a sore throat.
[much]

22 Have you got ... work to do today? No, I'm free.
*much
little
few
many

PREPOSITION

23 I'm going away ... a few weeks.
*for
from
since
until

24 Mr. and Mrs. Kelly have been married ... 1990.
from
*since
for
at

25 We waited for Sue ... half an hour but she didn't come.
*for
since
until
from

26 We didn't speak ... the meal.
while
*during
in
for

SEQUENCE of TENSES

27 I don't know where
does the word alphabet come from
*the word alphabet comes from
comes the word alphabet from
from does the word alphabet come

28 I'm not sure which

countries does the river flow through
through countries does this river flow
*countries this river flows through
does this river countries flow through

29 Nobody knows what ...
*went wrong with her last marriage
did go wrong with her last marriage with
her last marriage went wrong with
did go wrong her last marriage with

30 Put the words in the right order:

I
wonder
who
helped
him
to
escape

31 I wonder where ...
was he going to fly
to fly was he going to
*he was going to fly to
to was he going to fly

32 Do you know ...
what sort of city is Sydney
*what sort of city Sydney is
is Sydney sort of city
sort of city what is Sydney

MODAL VERBS

33 We hoped that he ... to attend classes.
will be able
*would be able
has been able
is able

34 ... Einstein speak English when he went to live in the USA?
*could
must
should
ought

35 You ... do it at once.
*must
can
may
could

36 Mary ... swim when she was three.
should
may
ought to
*could

ACTIVE VOICE

37 I ... a decision yet.
*haven't made
made
am making
will make

38 I listened politely for a while, then I excused myself, saying that I ... my breakfast yet.
have already ate
ate
*hadn't eaten
have no

39 By the time the train finally ... in Santa Maria, I had come to several conclusions.
had arrived
was arriving
has arrived
*arrived

40 Mark and Luis ... about their anthropology teacher's demanding reputation before they began the course.
have heard
heard
*had heard
have listened

41 I ... in a hotel until I find a flat.
stay
*am staying
stayed
have stayed

42 I ... that you are wrong.
am feeling
*feel
felt
have felt

Types of Questions

43 ... am I speaking to?
[who]

44 Who ... ?
*did you send for?
sent for
sent you for
you sent

45 Who ... into the house last week?
breaks
*broke
does break
did break

46 Who ... ?
*wrote this article
did the article write
the article wrote
does the article write

47 Who was the gentleman ... yesterday.
whom you spoke
*you spoke to
spoke to you
you spoke

Active Vocabulary

48 Match the synonyms:
clever=smart
delicious=tasty

strange=**weird**
strong=**powerful**
huge=**enormous**

49 Match the synonyms:

busy= **engaged**
laugh=**roar**
violence= **disorder**
replace=**shift**
fix=**mend**

50 Match the synonyms:

country=**state**
tradition=**custom**
special=**distinct**
negotiation= **meeting**
help=**assist**

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

The Article

1 On ...third floor the door was open.

*the
a
an
-

2 I expressed exactly ... same point of view.

[the]

3 She is ... laziest girl in the group.

a
*the
an
-

4 ... ice-cream is made of milk and sugar.

an
the
a
*_

5 ... Mississippi is the longest river in the USA.

a
an
*the
-

6 ... Jack London is a well-known American writer.

a
an
*_

the

some, any

7 Have you got ... time to spare? I'd like to ask you some questions.

some
nothing
*any
no

8 Put the words in the right order:

People
need
some
oxygen
for
breathing

9 Her patient has a bad memory. She can't remember ...
nobody
*anything
nothing
something

10 The student didn't understand the question because she heard ...
anything
*nothing
something
everything

11 Yes, he knows ... because he is the best specialist in computer science at Harvard University.
nothing
*everything
anything
something

12 My new eyeglasses are very good, I can see ... now.
*everything
anything
nothing
something

13 He defended ... bravely.
*himself
ourselves
themselves
itself

14 I haven't got a dictionary. Can you give me ...?
us
*yours
their
her

15 What have ... brought from England?
she
it
he
*you

Degrees of Comparison

16 Those shoes cost ... mine.
much an
*as much as
more as
as more as

17 You live even ... from the centre than I do.
*farther
far
farthest
more far

18 The people who arrived ... got the best seats.

more earlier
most early
*the earliest
much early

19 ... different they become. Sometimes people don't even know they are twins.
the bigger they get, the less
*the bigger they get, the more
they get bigger and less
less and less

MUCH / MANY / LITTLE / FEW

20 I know very ... about this writer. This is the first book I am reading.
[little]

21 You do not make ... mistakes in your spelling. Do you work hard at it?
few
*many
little
much

22 I am sorry I have seen very ... plays by this author.
little
a little
*few
a few

PREPOSITION

23 We didn't speak ... we were eating.
during
for
*while
at

24 I stayed in Rome ... five days.
*for
at
while
on

25 The students looked very bored ... the lesson.
*during
for
while
until

26 The film was boring. We left ... the end.
after
while
until
*before

SEQUENCE of TENSES

27 I've no idea when
*the Opera House was opened
was the Opera House opened
opened the Opera House was
was opened the Opera House

28 I don't know when
sailed to the area did Captain Cook
did Captain Cook sail the area to
*Captain Cook sailed to the area

Did Captain Cook sail to the area

29 Sandy wants to know

*which way the castle is
where is the castle
which road is the castle
whether is it the castle

30 Do you know ... ?

are we allowed to smoke
if can we smoke
*whether we're allowed to smoke
whether aren't we allowed to smoke

31 Do you happen to know ... ?

*what time tourist offices open
time what tourist offices open
what time do tourist offices open
what do tourist offices open time

32 She asked him

how much did he expect to earn
*how much he expected to earn
how will he expect to earn
how many he expected to earn

MODAL VERBS

33 ... you help me with the washing up, please?

*could
might
should
must

34 She ... swim really well when she was just eighteen months old.

must
can
*was able to
should

35 When I was at school we ... do homework every night.

should
*had to
must
ought

36 You ... be joking. No one buys two Rolls Royces.

have to
*must
should
are able to

ACTIVE VOICE

37 Charles ... just like his father.

*looks
is looking
was looking
have looked

38 People traditionally ... colored eggs at Easter.

*prepare
are preparing
have prepared
were preparing

39 ... anything special this weekend?

*are you doing

do you do

did you

had you done

40 I ... you'll come to the party.

hoped

*hope

will hope

am hoping

41 Something ... good. Are you making pancakes?

do smell

*smells

smelt

is smelling

42 Dolphins and whales are mammals. They ... air.

are breathing

haven't breathed

*breathe

are not breathing

Types of Questions

43 What job ... ?

you applied for

*did you apply for

were you applied

did you applied for

44 Bicycles ... in the city instead of public transport.

widely used

are widely using

*are widely used

used

45 ... are you looking after while their parents are out?

[who]

46 Who ... ?

at you laughs

*laughed at you

did you laugh

you laughed

47 Who ... ?

did you speak

you spoke

*did you speak to

to did you speak

Active Vocabulary

48 Match the antonyms:

many=few

little=much

upset=happy

ugly=beautiful

strong=weak

49 Match the antonyms:

generous=mean

far=close
absent=present
before=after
attend=miss

50 Match the English word with its Russian equivalent:

cheat=обманывать
remember=помнить
increase=увеличивать
express=выражать
disturb=беспокоить

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

The Article

1 ... tea is cold.

a
-
*the
an

2 On ... Monday we open at 9 o'clock.

a
*_
the
an

3 ... English are reserved.

a
an
*the
-

4 It was ... cold day.

*a
the
-
an

5 She was the first woman to cross ... Atlantic Ocean in a canoe.
[the]

6 Go down ... Kingston Street and turn right into Mill Road.

the
a
an
*_

some, any

7 I understand ... now. Thank you for your explanations.

nothing
*everything
something
anything

8 Is there ... interesting in the program of the concert?

something
nothing
everything
*anything

9 The young man is very upset. There is ... wrong with his car.
everyone
nothing
*something
anything

10 Life is tough! ... has problems.
anything
somebody
nobody
*everybody

11 I am not a perfectionist. ... is perfect in this world.
everybody
somebody
*nobody
anybody

12 The question was so difficult that ... could answer it.
anybody
*nobody
somebody
everybody

Pronouns

13 Jim doesn't enjoy ... job. It's not very interesting.
*his
its
her
their

14 I've got some records ...
*of hers
hers
my
mine

15 The house lost ... roof in the storm.
his
*its
it's
theirs

Degrees of Comparison

16 It took Susanne ... than John to finish the work.
long
as long
the longest
*longer

17 The smaller a garden is, ... it is to look after.
*the easier
more easy
easier
more difficult

18 Tom is ... friendly to me now as he was once.
more
*as
less
least

19 I can't hit Bill ... Bill can.

*as forcefully as
the most forcefully
more forcefully as
much more as

MUCH / MANY /LITTLE / FEW

20 I can't buy this expensive hat today: I have too ... money.
[little]

21 I have ... money, so we cannot go to the cinema.
a little
few
a few
*little

22 She left and returned in ... minutes.

little
*a few
a little
few

PREPOSITION

23 Would you like to sit down ... you are waiting.

*while
during
for
before

24 Are you going home ... the concert?

at
*after
since
while

25 Yesterday evening I watched TV ... three hours.

before
while
*for
since

26 What have you got ... your bag?

at
on
*in
from

SEQUENCE of TENSES

27 Put the words in the right order:

I
don't
know
where
the
phone-book
is

28 She saw

*John at the movies last night
last night John at the movies
at the movies John
last at the movies

29 He

*isn't staying there in March
isn't staying in March there
there isn't staying in March
aren't staying there in March

30 Penny asked if I ... her letter.

will post
am posting
*had posted
was posting

31 She asked me when I ... to work.

*had to go
will go
have gone
will have to go

32 She said it was a stupid idea and it....

doesn't work
will have work
*wouldn't work
works

MODAL VERBS

33 They ... be tired. They've been traveling all night.

*must
can't
shouldn't
had to

34 She ... be Scottish with a surname like McKenzie.

ought
is allowed to
*must

35 Jack has several books about birds and a pair of powerful binoculars. He ... be serious bird watcher.

was to
*must
ought
will be able

36 It ... be Jack. He drives a Fiat and this guy is driving a Jaguar.

*can't
should
ought to
might

ACTIVE VOICE

37 People ... on the right in Britain.

have driven
are driving
had driven
*drive

38 It's only a short trip. I ... back in a week.

will
was
have been
*will be

39 Michael offered me another drink but I decided I ... enough.

drank
*had drunk
am drinking

have drunk

40 I ... two pages so far.
wrote
was writing
*have written
write

41 By the time I got to the station, the train ...
*had left
was leaving
is leaving
left

42 By the time I saw her again, she ... Tom.
marries
married
*had already married
was marring

Types of Questions

43 What ... ?
*were you looking for
for were you looking
you were looking
looked for

44 I'm here to help you, ... I?
*aren't
am not
don't
amn't

45 We haven't had a nice summer for ages, ... we?
hadn't we
*have
had
didn't

46 Let's have some fresh air, ... we?
let
shan't
let not
*shall

47 She's got beautiful eyes, ... she?
[hasn't]

Active Vocabulary

48 Match the synonyms:
expect=**anticipate**
boring=**dull**
convention=conference
medicine=**drug**
hit=**punch**

49 Match the antonyms:

gigantic=tiny
dull=bright
stay=depart
clean=dirty
shy=confident

50 Match the antonyms:

peace=war
receive=send
remember=forget
empty=full
accept=reject

УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

The Article

1 I don't like milk in ... coffee.

*_

the

a

an

2 We'll go for ... walk if the sun comes out.

[a]

3 Could you give me ... information I asked for in my letter.

*the

a

an

-

4 I spent ... very interesting holiday in England.

the

an

*a

-

5... Grants are the couple with whom we are negotiating.

-

*the

a

an

6 ... two missing explorers have been found safe and sound.

-

*the

that

some

some, any

7 ... knew anything about America before Columbus discovered it.

anybody

*nobody

everybody

somebody

8 ... needs good friends. A friend in need is a friend indeed.

*everybody

nobody

somebody

no one

9 Put the words in the right order:

Everybody

knows
that
water
is
necessary
for
life

10 Is there ... here who knows French?

*anybody
somebody
nobody
everybody

11 I can't find my book

somewhere
*anywhere
everywhere
nowhere

12 It so happened that he had ... to go. So last summer he stayed at home in his beloved city for his holidays.

somewhere
*nowhere
everywhere
anywhere

Pronouns

13 Help ... to sandwiches, please.

*yourselves
you
me
your

14 We decorated this room

ourselves
yourself
*ourselves
yourselves

15 Boys hurt ... when they fell.

*themselves
ourselves
ourselves

themselves

Degrees of Comparison

16 My left arm is ... than my right one.

*stronger
more stronger
more strong
strongest

17 Mr. Jones isn't as nice ... Mr. Smith.

*as
for
like
to

18 I could pay ..., because I liked it.

as much twice
much twice
*twice as much
times two

19 They are ... my other neighbors.
more friendlier than
friendly than
friendlier as
*more friendly than

MUCH / MANY / LITTLE / FEW

20 This lemon drink is sour; if you put ... lumps of sugar in it, it will be sweeter.
*a few
a little
few
little

21 I have ... money, so we can go to the cinema.
little
*a little
few
a few

22 He didn't like at the camp: he had very ... friends there.
[few]

PREPOSITION

23 My sister lives ... Brussels.
[in]

24 There are a few shops ... the end of the street.
*at
in
on
under

25 Munich is a large city ... the south of Germany.
on
*in
at
by

26 I looked at the list of names. My name was ... the bottom of the list.
[at]

SEQUENCE of TENSES

27 He said that he ... to Oxford University in the 60s.
*had been
will be
has been
was gone

28 She said she ... help me because she had too much to do.
can't
will be able
is to
*couldn't

29 I thought the film ... interesting and decided to go to the cinema.
had been
is
*would be
will

30 Put the words in the right order:

She
said
she
was
going
to
Paris
soon

31 They told me that she ... there in half an hour.
was
will
*would be
had been

32 The director explained that classes ... the week before.
*had started
start
have started
would start

MODAL VERBS

33 He ... to go to the dentist because he has toothache.
*ought
must
should
have

34 It was very difficult text. I ... look up a lot of words in the dictionary.
must
have to
*had to
must to

35 ... use your telephone, please, Mr. Taylor?
*may I
should I
do I have to
needn't

36 You ... come if you don't want to.
had to
were able to
didn't have to
*needn't

ACTIVE VOICE

37 When we reduce the amount of TV violence, we ... to see a decline in violent crime.
would begin
*will begin
wouldn't begin
won't

38 This time last year she ... for her FCE exam.
prepared
*was preparing
has prepared
is preparing

39 When I ... my assignment in two years, I'll have earned \$5000 that I can apply to my college education.
will finish
have finished
shall have finish

*finish

40 The population will continue to increase but natural resources ...
wouldn't
shan't
*won't
will continue too

41 I ... a terrible time last Saturday.
[had]

42 I'd like to buy this sort of coffee. It ... delicious.
*tastes
is tasting
has taste
tasted

Types of Questions

43 Brandon had to have the car's engine completely replaced, ... he?
hadn't
had
*didn't
did

44 Crime and violence aren't just American problems any more, ... ?
don't they
are there
will they
*are they

45 We've heard a lot about the violence on TV although we could say the same thing about movies, ... we?
could
have
didn't
*couldn't

46 You speak French, ... you?
[don't]

47 The children had a good time, ... ?
[didn't they]

Active Vocabulary

48 Match the English word with its Russian equivalent:
climb= подниматься
completely=полностью
delicious=вкусный
doubt=сомневаться
wait=ждать

49 Match the English word with its Russian equivalent:
earlier=прежде
return=возвращаться
soon=вскоре
moisture=влага
rush=спешить

50 Match the English word with its Russian equivalent:
marry=жениться
miss=скучать
share=делиться
understand=понимать
believe=верить

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

The Article

1 ... "President" is the largest cruise ship in the world.

some

*the

a

-

2 This is going to be a foggy and ... cold weather all next week.

a

*_

the

any

3 ... number of reporters were at the conference yesterday.

[a]

4 ... number of applicants have already been interviewed.

[a]

5 Stella liked her job in London and she is hoping to find ... same sort of job in Newcastle.

*the

this

-

a

6 Can you tell me how to get to ... theatre?

[the]

7 I put my dictionary ... yesterday and now I can't find it.

nowhere

*somewhere

anywhere

everywhere

8 Where are you going. – I am not going

everywhere

*anywhere

somewhere

nowhere

9 Did you go ... on Sunday?

somewhere

*anywhere

everywhere

nowhere

10 You must go ... next summer. You need rest.

everywhere

*somewhere

nowhere

anywhere

11 Today is holiday. The streets are full of people. There are flags, banners and flowers

nowhere

somewhere

*everywhere

anywhere

12 Put the words in the right order:

Johnny

lives
somewhere
near
Chicago

Pronouns

13 We've found ... in a nice place here.
ourselves
*ourselves
themselves
ours

14 This kettle switches ... off.
himself
him
herself
*itself

15 They found ... in a difficult situation.
herself
himself
*themselves
ourselves

Degrees of Comparison

16 ... the worse I feel.
when I take more medicine
*the more medicine I take
the most medicine I take
more medicine taken

17 His car runs ... a race car.
*as fast as
that fast as
faster as
faster like

18 ..., the earlier you will arrive.
leave the sooner
left sooner
you left sooner
*the sooner you leave

19 Bob is ... Richard.
as athletic like
*more athletic than
less athletic as
not as athletic

MUCH / MANY / LITTLE / FEW

20 This girl works very ... , that's why she knows nothing.
a few
a little
*little
few

21 I think you can spare me ... time now.
little
a few
*a little
few

22 The village was very small. There were only ... houses.

* a few
many
a little
much

PREPOSITION

23 We watched the news ... television.

at
in
*on
by

24 Have you read any books ... Charles Dickens?

*by
at
in
from

25 I cut the paper ... a pair of scissors.

*with
by
in
on

26 Can you give me some information ... hotels in this town.

on
at
*about
with

SEQUENCE of TENSES

27 I thought that he ... her that he intended to go to France.

tells
is telling
will tell
*would tell

28 The old man told me he ... in the country all his life.

has lived
lives
is living
*had lived

29 I heard that Kate ... a new position at the East Side Clinic.

*had accepted
has accepted
is accepting
will accept

30 I doubted if she ... see my point.

will
*would
has seen
sees

31 The policeman asked me if I ... the car accident.

have seen
saw
*had seen
had been seen

32 The sellers pointed out that the goods

have already been sold

were sold
*had already been sold
will be sold

MODAL VERBS

33 In Britain you ... drive a car when you're seventeen.

must
are able to
ought to
*are allowed to

34 I'm not working tomorrow, so I ... get up early.

*don't have to
have not to
haven't got
am to

35 – My school is near the railway station.

- Oh, it ... be noisy.

should
*must
can
is to

36 - What shall we do tonight?

- It's a nice day. We ... go for a walk.

*could
must
have to
needn't

ACTIVE VOICE

37 Thomas Edison ... work at the railway when he was twelve.

*started
was starting
has started
had started

38 Harry! I'm really upset! Sometimes I think you

*don't love me
aren't loving me
love me not
not love much

39 Martin Luther King ... for black people' rights.

*worked
has worked
was working
would be working

40 Hello, Mike. What ... in this part of Oxford?

do you do
*are you doing
have you done
had you done

41 Ronald and Jean ... along a quiet country road in southern England when they saw a bright silver object in the sky.

*were driving
drove
had driven
have driven

42 George ... this movie three times.
[has seen]

Types of Questions

43 Nobody likes to be cheated, ... they?
doesn't
*do
is
isn't

44 Gary signed the petition, ... ?
[didn't he]

45 The children had fun, ... ?
*didn't they
hadn't they
they did
they hadn't

46 We mustn't climb the mountain, ... we?
can
can't
mustn't
*must

47 She isn't very busy, ... she?
[is]

Active Vocabulary

48 Match the halves of the sentence:
The more medicine I take=the worse I feel.
I like working=by myself.
People traditionally prepare= colored eggs at Easter.
We haven't written=our reports yet.
Did it take you
long=to write this book?

49 Match the halves of the sentence:
I don't know where=the word alphabet comes from.
I've no idea when=the Opera House was opened.
I'm not sure which=countries this river flows through.
She must be Scottish=with a surname like McKenzie.
James said that he had never= ridden a horse before.

50 Match the halves of the sentence:
Martin Luther King worked for=black people' rights.
She told me she had=never been to America.
I've no idea when=Margaret Thatcher became Prime Minister.
Sandy wants to know=which way the castle is.
We have known each other= since ten years old.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Контрольная работа.

Контрольная работа может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работу.

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Тест.

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат.

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Он имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Он должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад.

Доклад – это письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Он представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1

монстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений, но анализ реальных ситуаций затруднен.

Отметка «удовлетворительно»: учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими затруднено; демонстрация характерной для большинства проблем и тем, многозначность решений недостаточна; анализ реальных ситуаций затруднен.

Отметка «неудовлетворительно»: ставится за неспособность моделировать реальные жизненные проблемы; неумение слушать и взаимодействовать с другими и демонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; неспособность анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

Творческое задание.

В ходе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обучающиеся обязаны выполнять индивидуальные и групповые творческие коммуникативные задания. Цель выполнения задания заключается в выработке интегративных практических умений и навыков, необходимых для академического и профессионального взаимодействия.

Критерии оценивания творческого задания:

Оценка «отлично» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

- работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;

- защита творческой работы проведена хорошо.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена удовлетворительно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- работа не выполнена;
- материал в достаточном количестве не подобран;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы не проведена.

Критерии оценки знаний обучающихся на зачете

Зачет

Оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как

правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Иващенко, И.А. English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учебное пособие / И. А. Иващенко. — 8-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 216 с. - ISBN 978-5-9765-0653-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066089> (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html> (дата обращения: 02.06.2022)
3. Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для бакалавров / Е. Е. Зорина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-0996-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104881.html> (дата обращения: 02.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/104881>

Дополнительная учебная литература

1. Рожнева, Е. М. English guide for economists and managers (руководство на английском языке для экономистов и менеджеров) : учебное пособие / Е. М. Рожнева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116556.html> (дата обращения: 02.06.2022).
2. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442> (дата обращения: 02.06.2022).
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-0159-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html> (дата обращения: 02.06.2022).
4. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81472.html> (дата обращения: 02.06.2022).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем:

№	Наименование	Тематика
1	Электронный каталог библиотеки Кубанского ГАУ (http://elib.kubsau.ru)	Иностранный (английский) язык
2	ЭБС IPR Books (http://www.iprbookshop.ru/)	Иностранный (английский) язык
3	ЭБС Лань (http://e.lanbook.com/)	Иностранный (английский) язык
4	ЭБС Znanium (http://znanium.com/)	Иностранный (английский) язык
5	ЭБС Юрайт (https://urait.ru/)	Иностранный (английский) язык

Рекомендуемые интернет сайты:

1. Cambridge Dictionaries - <https://dictionary.cambridge.org>
2. Oxford Learners' Dictionaries - <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
3. British Council: Learn English online <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
4. The Economist - <https://www.economist.com/>
5. Официальный сайт издательства «Лонгман» – www.longman.com
6. Официальный сайт издательства «Пирсон» – www.pearsonELT.com

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Иностранный язык (английский): метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 52 с.
2. Иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муници-

пальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 33 с.

3. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7120>

4. Иностранный язык (английский) в сфере управления : учеб. пособие / С. Г. Карамышева, З. Ю. Басте. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 137 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (моду-	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе	Адрес (местоположение) помещений для проведения
-------	--	--	---

	лей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Иностранный язык	<p>Помещение №577 МХ, посадочных мест — 30; площадь — 41,3 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №308 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,1 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; технические средства обучения (интерактивная доска — 1 шт.; компьютер персональный — 1 шт.); программное обеспечение: Windows, Office. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №324 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,4 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №405 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,5 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №420 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №628 ГУК, посадочных мест — 26; площадь — 34,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Of-</p>	
--	--	--	--

	<p>Office</p> <p>Помещение №629 ГУК, посадочных мест — 28; площадь — 34,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №021 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 42 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №324 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,4 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №229 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,1 кв.м.; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (проектор — 1 шт.;</p>	
--	---	--

		<p>акустическая система — 1 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	--	--

13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.; при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none">- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АО-ПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходун-

ки, трости и др.);

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты с прочими видами нарушений
(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

