

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

*Кафедра гуманитарных наук*

УТВЕРЖДЕНА  
Кафедрой гуманитарных наук Кировского  
филиала РАНХиГС

Протокол от «17» сентября 2024 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.11. Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)**

направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль  
**Государственное регулирование экономики**

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2025

Киров, 2024 г.

**Автор-составитель**

Кандидат педагогических наук,

доцент кафедры гуманитарных наук Злобина Е.А.

**Заведующий кафедрой**

гуманитарных наук

кандидат исторических наук, доцент Харин А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	41
6.1. Основная литература.....	41
6.2. Дополнительная литература.....	41
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	42
6.4. Интернет-ресурсы.....	42
6.5. Иные источники.....	42
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	42

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.11 «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-24 Владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)/ коммуникативные умения	УК-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.	на уровне знаний: – продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; – установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; – лексические и грамматические нормы в объеме необходимом для работы с иноязычными материалами общекультурной направленности и осуществления коммуникаций на иностранном языке; – основы произношения необходимые для восприятия, понимания и анализа устной и письменной речи; – способы переработки и адаптации иноязычной информации из зарубежных источников; – основы межкультурной коммуникации на иностранном языке в различных сферах.
		на уровне умений: – участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения; – следовать основным нормам, принятым в деловом общении на государственном и иностранном языках; – выражать собственное мнение по поводу полученной информации; – использовать иностранный язык в межличностном и межкультурном общении; – аннотировать и реферировать тексты профессиональной направленности, выступать с докладами, принимать участие в дискуссиях, корректно заполнять официальные бланки, заполнить анкету, написать CV, составить личное и деловое письмо.

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и проектирования эффективных коммуникативных актов;</li> <li>– аналитического мышления при оценке коммуникативных ситуаций;</li> <li>– выражения своих мыслей и мнений в межличностном, деловом общении на иностранном языке в устной и письменной формах;</li> <li>– оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи;</li> <li>– работы с информационными источниками как в устной, так и в письменной формах.</li> </ul>
Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)/ коммуникативные умения	ОПК-4.2 Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и межкультурных контактов в профессиональной сфере;</li> <li>– информационные технологии и специальные средства, применяемые для осуществления коммуникаций;</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке;</li> <li>– использовать возможности локальной и глобальной компьютерной сети для организации коммуникаций;</li> <li>– отбирать форму, содержание и оформление делового документа.</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– чтения литературы по специальности на иностранном языке с целью получения профессионально значимой информации. Особое внимание уделяется овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового), поскольку чтение как вид речевой деятельности широко востребовано при решении многих профессиональных задач;</li> <li>– говорения (монологической и диалогической речи) и аудирования ориентировано на выражение и понимание информации и разных коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы;</li> </ul>
Предоставление государственных услуг	ПК-24.1 Способность применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и требования к порядку предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>– организацию деятельности многофункциональных центров (МФЦ);</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать административные процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>– применять правовые нормы при оказании государственных и муниципальных услуг.</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление государственных и муниципальных услуг иностранным гражданам.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.11 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина изучается на третьем курсе очной формы обучения и на втором курсе заочной формы обучения, общий объем 144 ч/ 4 зачетные единицы.

По очной форме обучения на контактную форму работы отводится 48 ч. (116 ч. лекц., 32 ч. практ.).

На контактную работу с преподавателем по заочной форме отводится: 12 ч. практ. занятий. На самостоятельную работу – 128 ч.

Формой промежуточной аттестации является зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
очная форма обучения								
Тема 1	Тема 1. Известная личность.	14	2		4		8	Реферат
Тема 2	Тема 2. Право.	14	2		4		8	Презентация
Тема 3	Тема 3. Государственная система РФ.	14	2		4		8	Доклад
Тема 4	Тема 4. Государственная система в США.	14	2		4		8	Сообщение
Тема 5	Тема 5. Государственная система в Великобритании	14	2		4		8	Доклад
Тема 6	Тема 6. Карьера. Резюме, деловые письма, устройство на работу.	14	2		4		8	Ролевая игра
Тема 7	Тема 7. Уровни управления	14	2		4		8	Презентация
Тема 8	Тема 8. Реферирование и аннотирование текста по специальности	10	2		4		4	Аннотирование и реферирование текстов
	Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:		108	16		32		60	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Тема 1. Известная личность.	20			2		18	Реферат
Тема 2	Тема 2. Право.	19			2		17	Презентация
Тема 3	Тема 3. Государственная система РФ.	19			2		17	Доклад
Тема 4	Тема 4. Государственная система в США.	19			2		17	Сообщение
Тема 5	Тема 5. Государственная система в Великобритании	19			2		17	Доклад
Тема 6	Тема 6. Карьера. Резюме, деловые письма, устройство на работу.	19			2		17	Ролевая игра
Тема 7	Тема 7. Уровни управления	17					17	Презентация
Тема 8	Тема 8. Реферирование и аннотирование текста по специальности	17					17	Аннотирование и реферирование текстов
	Промежуточная аттестация					4		Экзамен
Всего:		144			12		128	

## Содержание дисциплины

**Тема 1. Известная личность.** Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “Being Famous”, “Outstanding people”. Подготовка и написание рефератов, проведение конференции. Просмотровое чтение текстов по направлению подготовки. Выполнение лексико –грамматического теста.

**Тема 2. Виды права. Система права в России.** Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “The Law System”, “Constitutional Law”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка презентации о системе права в РФ...Выполнение лексико-грамматического теста.

**Тема 3. Государственная система РФ.** Работа с текстами “The State Body Structure”, “The President of the Russian Federation”, “The Russian Federation: legislature and executive”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка к докладу о правах и обязанностях президента РФ. Выполнение лексико-грамматического теста.

**Тема 4. Государственная система в США..** Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “The American System of Government”, “The President of the USA”, “Federal Departments”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Выполнение лексико-грамматического теста.

**Тема 5. Государственная система в Великобритании.** Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “The UK Political System”, “The British Parliament”, “The Monarch”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка презентации о системе права в РФ. Выполнение лексико-грамматического теста.

**Тема 6. Карьера. Устройство на работу.** Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “My Future Profession”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Написание резюме и составление диалогов «Собеседование с работодателем о приеме на работу». Выполнение лексико-грамматического теста.

**Блок 7. Управление. Уровни управления.** Выполнение грамматических и лексических упражнений. Работа с тестами Management, What is a Manager? Levels of Management. Подготовка и написание рефератов. Выполнение лексико-грамматического теста.

**Блок 8. Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности.**

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Входной контроль для самопроверки и определения исходного уровня владения иностранным языком: по его результатам слушатели получают комментарий и при необходимости рекомендации по дополнительному освоению некоторых разделов и грамматических тем.

Промежуточная аттестация по разделам курса направлена на проверку языковых навыков и умений, наличие социокультурных и страноведческих знаний.

#### **Входной контроль знаний обучающихся**

##### ***1. Choose the best variant.***

1. You can't go swimming now. The swimming pool ...  
a) has cleaned      b) is cleaning      c) is cleaned      d) is being cleaned
2. Denis told ... about his sister's illness.  
a) us not to tell anybody      c) us don't tell anybody  
b) to us not to tell anybody      d) to us didn't tell anybody
3. Frank asked Bill ...  
a) did he know where Ann was      c) if he knew where had been Ann  
b) does he know where Ann was      d) if he knew where Ann was
4. Mel asked us, "Have you ever been in Trafalgar Square at five in the morning?"  
a) Mel asked have we ever been in Trafalgar Square at five in the morning.  
b) Mel asked had we ever been in Trafalgar Square at five in the morning.  
c) Mel asked if had we ever been in Trafalgar Square at five in the morning.  
d) Mel asked if we had ever been in Trafalgar Square at five in the morning.
5. "Close the window, Pete," Peggy said.  
a) Peggy asked Pete closed the window.  
b) Peggy asked Pete to close the window.  
c) Peggy asked Pete to closes the window.  
d) Peggy asked to Pete to close the window.
6. Gussie said, "I won't write to Madeline because I'm teaching her a lesson."  
a) Gussie said that he wouldn't write to Madeline because he was teaching her a lesson.  
b) Gussie said that he wanted to write to Madeline because he was teaching her a lesson.  
c) Gussie said that he wouldn't write to Madeline because she was teaching him a lesson.  
d) Gussie said that he won't write to Madeline because he is teaching her a lesson.
7. America is one of. ... nations in the world.  
a) strongest      b) the strongest      c) most strongest      d) the most strong
8. Your room is .....mine.  
a) in twice larger than      c) twice larger than  
b) twice as large as      d) twice more large than
9. Travelling by bus is ... than by car.  
a) cheaper      b) cheapest      c) more cheaper      d) the cheapest.
10. This task is ... than that one.  
a) as difficult      b) more difficult      c) the most difficult      d) so difficult
11. Den's dictation is ... than mine.



- a) the baddest    b) worse    c) the worst    d) badder.
12. Mike is ... in his family.  
a) the most young    b) the youngest    c) younger    d) more young.
13. At that time we didn't know that the decision ...  
a) already made    b) had already made    c) have already been made    d) had already been made
14. It was clear that the company ... to attract overseas investors.  
a) was trying    b) is trying    c) was tried    d) had been tried
15. I wondered where ...  
a) had I seen the man before    c) before did I see the man  
b) had I to see the man before    d) I had seen the man before
16. The more you do now, the ... will be left for tomorrow,  
a) more, b) much, c) less, d) little.
17. Martin Eden ... by Jack London.  
a) wrote    b) was written    c) has written    d) is writing.
18. We wondered when our documents ... ready,  
a) will be    b) would be    c) are    d) were.
19. The program of the conference can't ... , I'm afraid.  
a) change    b) be changed    c) be changing    d) changed
20. When I returned, Wendy ... on her project.  
a) still worked    b) was still working    c) had still worked    d) have still worked
21. My three-year-old daughter ... read already.  
a) may    b) can    c) must    d) ought
22. My brother has to travel a lot in his job, ... ?  
a) doesn't he    b) hasn't he    c) don't he    d) has she
23. Мне было интересно, видел ли он этот фильм раньше?  
a) if he had seen    b) if he saw    c) if saw he    d) if had seen he
24. Он спросил меня, знаю ли я ее адрес.  
a) knew if I    b) if I know    c) if I knew    d) if know I
25. Чем жарче погода, тем хуже я себя чувствую.  
a) The hot the weather is, the bad I feel.  
b) The hottest the weather is, the worst I feel.  
c) Hotter the weather is, worse I feel.  
d) The hotter the weather is, the worse I feel.
26. Письмо еще не отправили.  
a) The letter hasn't been sent yet.  
b) The letter hasn't sent yet.  
c) The letter sent yet.  
d) The letter wasn't sent yet.
27. Эта книга стоит в два раза дороже, чем та.  
a) twice as more as    c) in two times much  
b) twice as much as    d) in two times more
28. Эта книга намного интереснее.  
a) more interesting    c) much interesting  
b) much more interesting    d) the most interesting
29. Студентов экзаменуют два раза в год.  
a) are being examined    b) examine    c) are examined    d) examined
30. Этот кинотеатр был построен в прошлом году.  
a) was being built    b) has been built    c) had built    d) was built

## **II. Make up questions.**

1. Little children like to ask many questions. (Disj.)
2. Brazil won the football World cup in 1994. (General)

3. They have read this book in the original. (Who)
4. The secretary is looking through morning mail now. (What)
5. They discussed a lot of articles on economics last weekend. (When)
6. The meeting will be organized in the big hall. (Where)
7. The problem is being discussed now. (Disj.)
8. Helen had to invent a story to escape from the house. (General)
9. His sister can speak German fluently. (What language)
10. The first Volkswagen cars were made in Germany before the World

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости:  
при проведении практических занятий:

- устный опрос
- тестирование
- доклад
- презентация
- реферат
- эссе
- реферирование и аннотирование текстов

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- экзамен

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

### Тема 1. Известная личность

#### I. Словарный диктант по активному словарю:

Достигать, обожать, пытаться, осознавать, способность, заботиться, менять, изменять, полный, толпа, лечение, лишать, сделать все возможное, мечтать, наркомания, сущность, подвергать (воздействию чего-либо), провал, неудача

Слава, выходить за пределы, слухи, сплетни, приветствовать, увидеть мельком кого-либо, искать, роскошь, спокойствие, собственность, вознаграждение, уединение, уединение, безмерный, огромный, идти наравне с (кем-либо), возможность, толкать, защищать, награждать, духовный, поддержка, удовлетворять (требования, запросы), душа, окружать, сила, поэтому, бесполезный

#### II. Лексико-грамматический тест

1. John was good at all the subjects and \_\_\_\_\_ from the University with honor.  
a) left                      b) entered  
c) finished                      d) graduated
2. \_\_\_\_\_ is a rule supported by the government and governs the behavior of members of a society.  
a) law                      b) tradition  
c) etiquette                      d) custom
3. The graduates of our university take a \_\_\_\_\_ program to get the Candidate of Science degree.  
a) finishing                      b) final  
c) entering                      d) postgraduate
4. The company \_\_\_\_ too many mistakes when it expanded into America.  
a) did                      b) committed  
c) performed                      d) made

5. Could you put me \_\_\_\_ to the Sales Manager, please.  
a) from                      b) through  
c) with                      d) away
6. Jane is interested \_\_\_\_\_ English Literature.  
a) in                      b) with  
c) about                      d) –
7. He's spent his childhood in \_\_\_\_\_ Scotland.  
a) a                      b) an  
c) the                      d) –
8. \_\_\_\_\_ you do me a favor?  
a) may                      b) can  
c) should                      d) need
9. Mike is a careless driver, he drives \_\_\_\_ than you.  
a) good                      b) better  
c) bad                      d) worse
10. She hasn't done \_\_\_\_ wrong.  
a) something    b) anything  
c) nothing                      d) no
11. I didn't expect \_\_\_\_ such a question.  
a) to ask                      b) asking  
c) to be asked    d) being asked
12. He heard somebody \_\_\_\_ in the room.  
a) talking                      b) talked  
c) to talk                      d) being talked
13. Ann suggested \_\_\_\_ the party at her place.  
a) to hold                      b) holding  
c) having hold                      d) being held
14. He \_\_\_\_ two foreign languages in his childhood.  
a) taught                      b) has taught  
c) is taught                      d) was taught
15. In the sitting room there \_\_\_\_ a table, four chairs, a TV set and a sofa.  
a) is                      b) are  
c) were                      d) has
16. When did Columbus discover America?  
a) in 1380                      b) in 1492  
c) in 1516                      d) 1616
17. When was the US Constitution written?  
a) in 1787                      b) in 1492  
c) in 1848                      d) 1677
18. The telephone number to call to emergency services in Britain is...  
a) 03                      b) 09  
c) 911                      d) 999
19. The American Democratic Party is symbolized by ...  
a) an "elephant"    b) a "donkey"  
c) a "dog"                      d) an eagle

**Part 2. Choose the appropriate phrase**

1. Student: "\_\_\_\_\_."

Tutor: "Yes, it was quite good."

- a) Have you had time to mark my essay?
- b) I hope you have already marked my essay.
- c) Did you mark my essay?
- d) What about my essay?

2. Waiter: "Would you like something to drink?"

Customer: "\_\_\_."

- a) Give me coffee;
- b) Can I have a cup of coffee, please?
- c) I wonder, if I could have a cup of coffee, please.
- d) You must bring me a cup of coffee.

**Part 3. Read the text and define the type of the document**

I am writing in connection with the above invoice for an MXZ Facsimile machine. We received this machine yesterday. Unfortunately, the power cable is missing.

We would be very grateful if you could send us one as soon as possible.

- a) CV
- b) a letter of apology
- c) a letter of complaint
- d) a contract

**Part 4. Put the parts of the resume in the correct order**

- a) skills
- b) education
- c) activities
- d) personal details
- e) professional experience
- f) references

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Тема 2. Право**

**Материалы текущего контроля**

**Словарный диктант.** Переведите данные слова и словосочетания на английский язык:

Регулировать разногласия, уголовное право, принимать закон, государственная система, обратиться к правосудию, трудовое право, конституционное право, разъяснять смысл правовой нормы, отменять закон, в рамках закона, как гласит закон, правовой статус, уголовно-процессуальное право, уголовный кодекс, по закону, ввести закон в действие, налоговое право, международное право, правонарушители, вступать в конфликт с законом, создавать новые законы, следовать букве закона, орган юстиции, самому вершить правосудие.

**Test 2**

**Part 1. Fill in the gaps**

- 1. Ann gave the shop-assistant twenty dollar note and received 5 dollar \_\_\_\_ .
  - a) money
  - b) change
  - c) bill
  - d) turn
- 2. Ph.D. \_\_\_\_ has no special reference to philosophy.
  - a) science
  - b) paper
  - c) task
  - d) degree
- 3. \_\_\_\_ is the formal rules of proper behavior.
  - a) custom
  - b) etiquette
  - c) culture
  - d) tradition
- 4. She \_\_\_\_ an advanced English course.
  - a) studied
  - b) took
  - c) learnt
  - d) followed
- 5. Look \_\_\_\_ the window. Is it snowing outside?
  - a) at
  - b) to
  - c) out of
  - d) through
- 6. We are looking forward \_\_\_\_ seeing you.
  - a) at
  - b) to
  - c) for
  - d) on
- 7. You didn't have to use a dictionary, \_\_\_\_ you?

- a) didn't you      b) did you  
c) had              d) hadn't
8. She looked at him \_\_\_\_ .  
a) angry              b) angrily  
c) anger              d) being angry
9. Which book shall I give you ? - \_\_\_\_ book will do.  
a) Some              b) Any  
c) No                  d) Anything
10. Do you know \_\_\_\_ man that lives next door?  
a) –                   b) a  
c) an                  d) the
11. I watch the news \_\_\_\_ on TV at 9 o'clock regularly.  
a) showing           b) shown  
c) showed d) having shown
12. They \_\_\_\_ to have returned from Moscow yesterday.  
a) said                b) say  
c) have said          d) are said
13. I can't hear anything. Will you stop \_\_\_\_ .  
a) to talk    b) talk  
c) talking   d) talked
14. We'll go to the country if the weather \_\_\_\_ fine.  
a) was                b) is  
c) will be   d) has been
15. I hope they \_\_\_\_ my telegram by tomorrow morning.  
a) receive            b) will receive  
c) have received    d) will have received
16. The American Republican Party is symbolized by \_\_\_\_ .  
a) an elephant              b) a donkey  
c) a dog                      d) an eagle
17. The capital of Canada is \_\_\_\_ .  
a) Quebec              b) Ottawa  
c) Toronto              d) Sidney
18. A limerick is ...  
a) a dish                b) a rhyme  
c) a bird                d) a game
19. Under what king did the Knights of the Round Table gather together?  
a) Henry IV                b) Edward II  
c) Arthur                d) William the Conqueror
20. R. Kipling wrote ...  
a) "Canterbury Tales"      b) "Alice in Wonderland"  
c) "Treasure Ireland"      d) "Maughly"

**Part 2. Choose the appropriate phrase**

1. Student: " \_\_\_\_ "  
Tutor: "You are to choose two optional courses out of five".  
a) Do you have optional courses this term.  
b) How many optional courses are we to choose.  
c) Can we choose the optional courses ourselves.  
d) What are the optional courses.
2. Director: "Do you have the idea?"  
Vice-Director: " \_\_\_\_ "  
a) Yes, I get the ideal decision.    b) I'm not sure I do.

- c) I don't agree with it.                      d) Yes, do please.

**Part 3. Read the text and define the type of the document**

Sales Manager Wax Company Ltd		
Box 7784 55678 S 200 Kent Great Britain	Fax: 32081	Phone

- a) business-card                      b) C.V.  
c) memo                                  d) message

**Part 4. Put the parts of the business letter in the correct order**

- a) We look forward to meeting you. Yours sincerely,  
Joan Dumoriev  
Personnel Manager  
b) Mr. G.Castellos.37Star Road, Aberdeen VH 4257GT.  
c) Thank you for your letter of application for the post of PR-manager. We would like to invite you to attend an interview. We'll be conducting interview on Monday, May 30 and ask you to contact us to arrange a suitable time.  
d) New Publishers.26Greenhous Street. Aberdeen PV3123TR  
Telephone: 9593 385749              Fax: 959375843  
23 May 2006  
e) Dear Mr.Castellos,

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**ТЕМА 3. «Государственная система РФ»**

**Контрольная работа по лексике.**

**I. Translate the words into English.**

Уголовное законодательство, правовое государство, субъекты, автономный, иметь право принять закон, вводить чрезвычайное положение, международные обязательства, освободить от должности, быть действительным, нарушать права человека, выборы, приостановить действие закона, противоречить федеральным законам страны, передать дело в соответствующий суд, местные органы власти, достичь соглашения

**II. Translate the words in brackets into English.**

Russia is a (демократическое федеративное государство) based on rule of law and a (республиканской формой государственного устройства). (Государственная власть) in Russia is exercised by the (президентом), the Federal Assembly, the (правительством) and the (судами). One of the basic principles of constitutional government is the division of powers. In accordance with this principle, power must not be concentrated in the hands of one person or one institution, but must be divided among the (законодательной), (исполнительной) and (судебной) branches of power. The division of powers requires that there be a clear delineation of responsibilities and a system of checks and balances so that each branch of power can offset the others.

The (законодательная) power is (принадлежит) in the Federal Assembly. It consists of two (палат). The (Верхняя палата) is the Council of Federation. (Нижняя палата) is the (Государственная Дума). The President is the (глава) of the state and determines the basic (цели) of the (внутренней) and (внешней политики) of the state. He is (избирается) for four years.

## Test3

15

14. He was tired \_\_\_\_ .  
a) So do I    b) So was I  
c) So will I                                        d) So did I
15. There are many people at the meeting, \_\_\_\_?  
a) aren't there                                      b) are there  
c) aren't they                                        d) is there
16. How many stars and stripes are there on the American flag?  
a) 49 stars 14 stripes                              b) 51 stars 13 stripes  
c) 50 stars 13 stripes                              d) 51 star 14 stripes
17. The main lakes in the USA are the \_\_\_\_ in the north  
a) Gigantic Lakes                                  b) Large lakes  
c) Great Lakes                                        d) Grand Lakes
18. The Capital of Australia is ...  
a) Wellington                                        b) Canberra  
c) Ottawa    d) Alice Springs
19. In 1812 the first Russian settlement appeared on the American Continent. It is ...  
a) The Grand Canyon                              b) Fort Ross  
c) Civic Center Complex                             d) La Scala

**Part 2. Choose the appropriate phrase**

1. Nick: “\_\_\_\_\_”  
Ann: “Any time you want”  
a) Are you free tonight?  
b) What time would you prefer to meet?  
c) Are you busy in the evening?  
d) Shall we meet this girl?
2. Consultant: “What was your position?”  
Ann: “\_\_\_\_\_”  
a) I liked my position very much.  
b) Assistant Production Manager.  
c) Yes, it was.  
d) My position was quite clear.

**Part 3. Read the letter and define its type.**

Dear Mr. Brown,

Back now home I would like to thank you most warmly for your hospitality extended to me.

I very much appreciated your kindness in showing me round your works.

I had a most pleasant and interesting trip and hope to be of similar assistance to you if you come to Moscow. I thank you very much again.

We look forward to further cooperation with you.

Yours sincerely,

Mr. Popov

- a) a letter of gratitude                      b) a letter of complaint  
c) a letter of confirmation                  d) a letter of apology

**Part 4. Put the parts of the business letter in the correct order.**

- a) Please, rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future.
- b) Faithfully yours.
- c) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the...
- d) Messrs. A. Smith and Co., Ltd., 28 Moorgate St., London E.C. 2, England.



e) Dear Sirs,  
 We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money.  
 f) Manufacture's Trust Company, 55  
 Broad Street, New York 27, NU  
 15 October 2008

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

#### ТЕМА 4. Государственная система в США

##### Словарный диктант по активному словарю

формировать правительство, возглавлять правительство, управлять правительством, демократическая форма правления, диктатура (как форма правления), федеральная форма правления, парламентская форма правления, система власти штата, местное самоуправление, местное самоуправление, наделять (правом), облекать правом, выполнять; осуществлять, посол, Главный Судья, Член Верховного Суда, судебный округ, федеральный районный суд; местный суд (в ряде штатов США), судебное дело, рассматривать дело, власть, избирать, назначать, законопроект

#### Test 4

##### Part 1. Fill in the gaps

- She was busy all days of the week \_\_\_\_ Saturday.  
 a) except                      b) besides  
 c) but for                      d) in addition to
- A special trade-mark, sign, symbol, design of the product is a \_\_\_\_ .  
 a) quality                      b) brand  
 c) kind                              d) quantity
- The money that you earn from your job is a \_\_\_\_ .  
 a) bill                              b) refund  
 c) profit                              d) salary
- A document that shows you've paid for something is a \_\_\_\_ .  
 a) receipt                      b) discount  
 c) interest                      d) loan
- This is a picture of \_\_\_\_ town where I was born.  
 a) –                                      b) a  
 c) an                                      d) the
- My friends are \_\_\_\_ on holidays.  
 a) in                                      b) out  
 c) away                              d) over
- What are you looking \_\_\_\_? My pencil, I can't find it.  
 a) on                                      b) at  
 c) for                                      d) of
- When did you see each other \_\_\_\_?  
 a) last time                      b) last  
 c) at least                      d) later
- The more we do today, the \_\_\_\_ will be left for tomorrow.  
 a) more                              b) much  
 c) less                                      d) little
- I am afraid we can do \_\_\_\_ to help her.  
 a) anything                      b) nothing  
 c) something                      d) everything
- \_\_\_\_ half of the story I gave it up.  
 a) reading                      b) read  
 c) having read                      d) having been read

12. This episode isn't worth \_\_\_\_  
 a) mention                      b) being mentioned  
 c) mentioning                d) to mention
13. We expect her \_\_\_\_ in a few days.  
 a) to arrive                      b) to have arrived  
 c) arriving                      d) arrive
14. Nick \_\_\_\_ stay away from school because he was ill  
 a) can                              b) may  
 c) was able to                  d) was allowed to
15. It \_\_\_\_ since morning today.  
 a) rains                            b) is raining  
 c) has been raining            d) was raining
16. The famous person who didn't live in the USA is \_\_\_\_  
 a) William Shakespeare      b) Mark Twain  
 c) Bill Gates                      d) Walt Disney
17. Detroit is the center of \_\_\_\_ industry.  
 a) automobile                    b) textile  
 c) tourism                        d) ship-building
18. How many Senators are there in the Senate?  
 a) 150                              b) 100  
 c) 102                              d) 130
19. The seat of the American government is ...  
 a) New York                      b) Washington D.C.  
 c) Chicago                        d) Boston

**Part 2. Read the text and define the type of the document**

**For rent**

500 pounds p/m, Mitcham, North London. Large ground floor studio flat, p/f, s/c with bathroom, spacious living room. Kitchenette has fridge, m/w, w/m, d/w and gas cooker. Security system and GCH. Suit prof n's. Close to bus routes and local shops, Available immediately.

Contact London Property Management Ltd at 02 834 532 54

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| a) a business letter | b) an advertisement |
| c) a memo            | d) a contract       |

**Part 3. Put the parts of the resume in order**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a) name                                  | h) work experience |
| b) address                               | i) objective       |
| c) telephone                             | j) marital status  |
| d) education                             | k) nationality     |
| e) skills                                | l) place of birth  |
| f) hobbies and interests                 | m) date of birth   |
| g) references (UK) and testimonials (US) | n) e-mail          |

**ТЕМА 5. Государственная система в Великобритании**

**Словарный диктант по активному словарю**

править, управлять; господствовать, властвовать, царствовать; законодательная власть, осуществлять, избирательный округ, реальный правящий орган, наследственные и пожизненные пэры, наследовать, рассматривать законопроект, билль; перерабатывать, пересматривать; исполнительная власть, назначать, ответственный, теневой кабинет, правящий, судебная власть, определять общее право, монарх

**Соотнесите две части предложения и переведите полученное предложение на русский язык**

- |   |  |
|---|--|
| 1. The legislative power is exercised by...   | the Prime Minister and his Cabinet.            |
| 2. The executive branch consists of ...       | are responsible for directing national policy. |
| 3. The powers of the Queen ...                | has real power in the UK.                      |
| 4. The Cabinet and other ministers ...        | the Houses of Parliament.                      |
| 5. The House of Commons ...                   | are hereditary, not elective.                  |
| 6. The judiciary branch of the government ... | but doesn't rule.                              |
| 7. The Queen reigns ...                       | is independent of the two others.              |

**Test 5**

**Part 1. Fill in the gaps**

1. Your father's sister is your \_\_\_\_.  
a) uncle                      b) aunt  
c) granny                    d) niece
2. \_\_\_\_ methods include lectures, tutorials, seminars.  
a) innovation                b) teaching  
c) conferencing            d) technological
3. \_\_\_\_ is a system of word meaning and symbols for all aspects of the culture.  
a) norms                      b) language  
c) behaviour                 d) relationship
4. Tourism has become a highly developed \_\_\_\_.  
a) business                   b) pastime  
c) science                    d) job
5. Academic year begins on \_\_\_\_ 1<sup>st</sup> of September.  
a)–                              b) a  
c) an                            d) the
6. Don't worry your luggage will be looked \_\_\_\_.  
a) upon                        b) at  
c) over                         d) after
7. I have no pen. I have nothing to write \_\_\_\_.  
a) by                            b) with  
c) on                            d) after
8. I can speak German. So \_\_\_\_.  
a) I can                        b) can I  
c) I can't                      d) can't I
9. I like the idea. It sounds \_\_\_\_ to me.  
a) will                         b) good  
c) bad                          d) badly
10. The news \_\_\_\_ so pleasant, that she couldn't help smiling.  
a) is                             b) was  
c) are                          d) were
11. Jane is known \_\_\_\_ the first prize in the competition.  
a) to win                      b) to be won  
c) to have won               d) winning
12. \_\_\_\_ nervous he couldn't understand the question.  
a) been                        b) having been  
c) being                        d) was
13. Ann shut the door behind \_\_\_\_.  
a) herself                      b) her  
c) for herself                 d) hers

14. We wondered when our documents \_\_\_\_ ready.  
a) will be                      b) are  
c) were                              d) would be
15. I \_\_\_\_ getting up very late.  
a) used to                      b) am used to  
c) didn't use to              d) use to
16. Scotland is a motherland of the greatest English poet.  
a) W. Shakespeare b) W. Blake  
c) R. Burns              d) A. Christie
17. The National flag of Canada is popularly known as \_\_\_\_.  
a) Union Jack                      b) Stars & Stripes  
c) Uncle Sam                      d) Maple Leaf
18. The first woman Prime Minister in Britain was \_\_\_\_.  
a) Margaret Drable              b) Charlotte Bronter  
c) Margaret Thatcher d) Elizabeth II
19. The United Kingdom of Great Britain & Northern Ireland is \_\_\_\_  
a) parliamentary monarchy b) federal republic  
c) monarchy                      d) republic

**Part 2. Read the text and define the type of the document**

From: Paul Bank

To: Edna Soovik

Date: 25 April 2009

Subject: Minutes of the last management meeting

Please send the minutes of the April 10, 2009 management meeting with all additional reports.

P.B.

- a) CV                              b) memo  
c) business letter              d) contract

**Part 3. Answer the questions using information given on the envelope**

New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (1) Ridgefield, (2) NJ 08887	(3) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (4) Smith Printing Company (5) 590 (5) sixth Avenue Milwaukee, (6) WI 53216
--	--

- a. What is Zip Code in the return address?
- b. What is Zip Code in the mailing address?
- c. Who is the addressee?
- d. What town does the letter come from?
- e. What is addressee's company name?
- f. What is the street name in the mailing address?

**ТЕМА 6. «Карьера. Устройство на работу».**

**Материалы текущего контроля:**

**Словарный диктант.** Переведите данные слова и словосочетания на английский язык:

Резюме, страховка, поиск работы, назначить встречу, штат, сотрудники, заполнять анкету, образование и опыт работы, агентство по трудоустройству, подавать заявление на работу, область знаний, сталкиваться с проблемами, юрист, судья, нотариус, следователь цель, обсуждать профессиональные вопросы, быть ответственным за что-либо (отвечать за ч-л), уволить, начальник, работодатель, занимать должность, подписать контракт, обязанности, служащий, нанимать на работу, принимать решения, квалифицированный специалист



- c) 1965 d) 1952
17. What is the capital of Wales?
- a) Belfast b) Cardiff  
c) Glasgow d) London
18. The telephone number to call to emergency services in the USA is \_\_\_\_.
- a) 02 b) 09  
c) 999 d) 911
19. \_\_\_\_ is not situated in the USA.
- a) Cardiff b) Boston  
c) Philadelphia d) Chicago

**Part 2. Choose the appropriate phrase**

1. Little girl: "Hello!"  
Adult: "\_\_\_\_\_"  
a) May I say what a pleasure is to meet you.  
b) Hello, is your daddy at home?  
c) Could I speak to your father?  
d) Good afternoon, I wonder if I might have a word with your father.
2. Receptionist: "\_\_\_\_\_"  
Guest: "I'd like to reserve a single room for three days."  
a) What do you want?                      b) Who are you?  
c) What can I do for you?        d) Do you want anything?

**Part 3. Read the letter and define its type**

Dear Sir

We confirm our agreement reached by telephone today about the change in the terms of payment, which will be made by a Letter of Credit to be valid for 45 days. The Letter of Credit will be irrevocable and confirmed.

We hope that our cooperation will be to the mutual benefit of the companies.

Yours faithfully,

- a) a letter of confirmation      b) a letter of apology  
c) a letter of invitation          d) a letter of congratulation

## ТЕМА 7. Уровни управления

## Словарный диктант по активному словарю

- руководить, управлять, заведовать; стоять во главе, управляющий, заведующий; глава, директор, руководитель, управленческая работа, помощник заведующего, администратора, управляющего, заведующий отделением, заведующий филиалом, генеральный директор, управляющий отдела кадров, менеджер по продажам, подчиненный, смотреть, наблюдать (за чем-л.); надзирать; заведовать, возглавлять, руководить, управлять, командовать, решать, разрешать (проблему и т. п.), отдавать приказы, прибыль, рентабельный, прибыльный, (зд.) некоммерческий, решение, принимать решения, осуществлять, выполнять решения, власть, полномочие, передавать власть, осуществлять правление.

## Test 7

### Part 1. Fill in the gaps

1. The air was so \_\_\_\_\_. We were able to see a boat far away.  
a) fresh                      b) light  
c) deep                        d) clear
2. By the year of 2025 many things we now consider to be \_\_\_\_\_ will not be around any more.

- a) careful                      b) necessary  
c) compact                      d) generous
3. The \_\_\_\_ for education is distributed between central government, local educational authorities and the governing bodies of the school.  
a) reason                      b) comprehension  
c) responsibility              d) aim
4. Some parents who can \_\_\_\_ the fees send their children to private schools.  
a) accept                      b) afford  
c) affect                      d) manage
5. The old man's clothes \_\_\_\_ torn.  
a) was                      b) is  
c) were                      d) has been torn
6. He used \_\_\_\_ in a bank.  
a) work                      b) to work  
c) working                      d) to working
7. We mustn't climb the mountain, \_\_\_\_ we?  
a) can                      b) can't  
c) mustn't                      d) must
8. What \_\_\_\_ shame you could not join us!  
a) an                      b) the  
c) –                      d) a
9. The President \_\_\_\_ a fund for the homeless.  
a) found                      b) finds  
c) founds                      d) founded
10. He sailed from Southampton down \_\_\_\_ English Channel.  
a) an                      b) a  
c) the                      d) –
11. He draws extremely \_\_\_\_ .  
a) good                      b) bad  
c) well                      d) fine
12. Go \_\_\_\_ immediately!  
a) in                      b) into  
c) of                      d) out
14. If I \_\_\_\_ a millionaire, I'll give lots of money to the poor.  
a) be                      b) is  
c) am                      d) are
15. There is \_\_\_\_ provocative in her behavior. She is very shy and modest.  
a) something                      b) anything  
c) everything                      d) nothing
16. What is the New York underground called?  
a) the metro                      b) the subway  
c) the tube                      d) the underground
17. How often do American people choose a new President?  
a) every four years      b) every five years  
c) every three years      d) every 6 years
18. Which University did Bill Gates go to?  
a) Harvard University      b) Gate University  
c) Columbia University      d) Boston University
19. What do American people call their police officers?  
a) bobbies                      b) cops  
c) dogs                      d) tigers

**Part 2. Choose the appropriate phrase**

1. Hostess: "Help yourself to salad."

Guest: "\_\_\_\_\_"

a) No, I don't want.

b) I don't like salad.

c) Thank you very much. It looks delicious.

d) Yes, I like it.

2. David: "I've just passed my driving test"

Bob: "\_\_\_\_\_"

a) Congratulations.

b) Many happy returns of the day.

c) My best regards.

d) Good luck.

**Part 3. Answer the questions using information given on the envelope**

(7) Meelheim's Transfer & Storage (8) 7 Carter Street (1) Toms River, (2) NJ 088585	(3) Mr. Gregory Fox Director of Marketing (4) Fox Printing Company 890 (5) Jackson Avenue Miami, (6) FL 36007
---	---

a) What is the ZIP Code in the return address?

b) What is the ZIP Code in the mailing address?

c) Who is the addressee?

d) What town does the letter come from?

e) What is the addressee's company name?

f) What is the street name in the mailing address?

g) What is the street name in the return address?

h) What is the sender's company name?

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства
ПК-24	Владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1	ПК-24.1 Способность применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.3	УК-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.



Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.2	Умение применять при работе в коллективе и с обращениями граждан электронные сервисы и специальные средства	Продemonстрировано знание электронных ресурсов и порталов, дающих возможность связи с гражданами, организациями в процессе выполнения должностных обязанностей, умение работать с сайтами, электронной почтой
ПК-24.1	Знание законодательства в сфере оказания государственных и муниципальных услуг Умение применять приемы оказания услуг органами власти	Знание реестра государственных и муниципальных услуг, общих требований к процедуре предоставления услуг Умение пользоваться порталом государственных и муниципальных услуг Умение соблюдать стандарт оказания государственной и муниципальной услуги
УК-4.3	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере

Формой промежуточной аттестации по дисциплине иностранный язык является:  
- экзамен

Экзамен проводится по билетам. В каждом билете 2 вопроса (работа с текстом + беседа по одной из пройденных тем)

Зачету и экзамену предшествует собеседование по домашнему чтению.

Собеседование по домашнему чтению предполагает умение читать и переводить подготовленный дома текст. При ответе текстов по домашнему чтению студентов имеет право пользоваться словарем, составленным им дома при подготовке к переводу. Количество слов не ограничено. Требование: слова должны быть выписаны в начальной форме. Собеседование по домашнему чтению считается пройденным, если не менее 70% текста,

### Экзамен

1. Прочитайте и переведите с помощью словаря отрывок оригинального текста по специальности объемом 1000-1200 печатных знаков на 40 минут.
2. Беседа по одной из устных тем.

Собеседование по домашнему чтению либо предшествует экзамену, либо может быть вынесено непосредственно на экзамен.

## Примерные тексты и задания по домашнему чтению

### Домашнее чтение

#### Текст №1.

##### ***Задание № 1. Прочитайте и переведите текст***

##### **The Federal Assembly and the Government**

The Federal Assembly — the Parliament of the Russian Federation is the representative and legislative body of the Russian Federation. It consists of two chambers: the Federation Council and the State Duma. The Federation Council includes two representatives from each constituent entity of the Russian Federation and the State Duma consists of 450 deputies. The Federal Assembly is a permanently functioning body. The Federation Council and the State Duma sit separately. Their sessions are open, but they have the right to pass the decision to conduct closed sessions. Each chamber forms committees and commissions to hold appropriate hearings. Both chambers set up the Accounts Chamber to monitor implementation of the federal budget,

Federation Council also considers a set of other issues. In particular, it approves decisions on changes of borders between constituent entities and sanctions the introduction of martial law and a state of emergency. Without the Federation Council approval, military forces cannot be used outside the country. Within its competence there is appointment and dismissal of the Prosecutor General and judges of the supreme body of the judicial branch, the deputy Chairman and half of the auditors of the Accounts Chamber. Additionally, the Federation Council has the right of final decision on the impeachment of the President and the announcement of new elections of the President.

The Executive power is exercised by the government which consists of the Chairman of the Government (the Prime Minister), deputy chairmen and the federal ministers. The Chairman's candidate is appointed by the President with the consent of the State Duma. Should the selected candidate be rejected three times, the President appoints the Prime Minister himself, dissolves the State Duma and announces new elections. Additionally, the Chairman of the Government proposes to the President candidates for the posts of deputy chairmen and the other federal ministers.

##### ***Задание № 2. Составьте словарь незнакомых слов.***

##### ***Задание № 3. Выучите следующие слова и словосочетания:***

1. Representative-	Представитель
2. border	граница
3. body	орган
4. introduction	введение
5. chamber	палата
6. Martial law	военное положение
7. to include	включать
8. State of emergency	чрезвычайное положение
9. permanently functioning body	постоянно действующий орган
10. to appoint/ appointment	назначать, назначение
11. separately	отдельно
12. to dismiss/ dismissal	увольнять, увольнение
13. to pass the decision	утверждать решение
14. judge	судья
15. hearings	слушания
16. the Accounts chamber	счетная палата
17. implementation	выполнение

18. to consider	считать, рассматривать
19. to announce/ announcement	объявлять, объявление
20. to approve/ approval	одобрять, одобрение
21. elections	выборы
22. to dissolve	распускать

**Задание № 4. Подготовьте чтение отрывка текста.**

**Задание № 5. Соотнесите английские слова и словосочетание с русскими эквивалентами.**

a) committee	1.	Совет Безопасности
b) commission	2.	Федеральное Собрание
c) the Federal Assembly	3.	Генеральный прокурор
d) supreme body	4.	заместитель председателя
e) the General Prosecutor	5.	Совет Федерации
f) the Federation Council	6.	Совет Министров
g) the deputy Chairman	7.	Комиссия
h) the Council of Ministers	8.	Комитет
i) the Accounts Chamber	9.	Счетная палата
j) the Security Council	10.	высший орган

**Задание № 6. Вставьте необходимые по смыслу слова. Переведите предложения на русский язык (separately, includes, two chambers, sit, the Federation Council, approves)**

1. The Federation Council... two representatives from each region.
2. The Federation Council and the State Duma . . . separately.
3. The Federal Council . . . decisions on changes of borders between the constituent entities.
4. The Parliament consists of ...
5. The Federation Council and the State Duma sit..
6. Military forces cannot be used outside the country without the approval of ...

**Задание № 7. Заполните пропуски соответствующими предлогами. (on, out, outside, of, against, with, without, within). Предложения переведите.**

1. Parliament consists ... two chambers.
2. Each chamber forms committees and commissions to carry . . . appropriate hearings.
3. The Accounts Chamber monitors implementation... the federal budget.
4. The Federation Council approves decisions ... changes of borders.
5. ... the Federation Council approval military forces cannot be used ... the country.
6. The State Duma has the right to bring charges ... the President.

**Задание № 8. Ответьте на следующие вопросы:**

1. What kind of functioning body is the Federal Assembly?
2. How many members are there in the Federation Council?
3. How many members does the State Duma consist of?
4. Who sets up the Accounts Chamber?
5. What Chamber has the right of final decision on the impeachment of the President?
6. Who is the Chairman's candidate appointed by?
7. Who exercises the executive power?

## Текст №2

### *Задание № 1. Прочитайте и переведите текст*

#### **The President of the Russian Federation**

The President is the head of the state and determines the basic objectives of the internal and external policy of the state. He is elected for four years on the basis of universal, equal and direct right to vote by secret ballot for all eligible citizens. One and the same person cannot serve as President for more than two terms in succession. The President stops performing his duties ahead of time if he resigns, because of impeachment, or if he cannot continue to carry out his duties due to poor health. Elections of a new President are to take place within three months and in the meantime his duties are acted upon by the Chairman of the Government of the Russian Federation.

The President appoints, with the consent of the State Duma the Chairman of the Government of the Russian Federation, chairs the meetings of the government, adopts the decisions on the resignation of the government. The President nominates to the State Duma a candidate for appointment to the post of the Chairman of the Central Bank, presents to the Federation Council candidates for the posts of the Constitutional and Supreme Court justices, Supreme Arbitrage Court justices, and a candidate for the post of Prosecutor General. The President forms and heads the Security Council. He is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation and appoints and dismisses the supreme commanders of the Armed Forces. He appoints diplomatic representatives for approval by the Parliament. He confers supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state. He has the right to show mercy and to decide on issues of citizenship. He has the right to introduce the state of emergency throughout the country or in a particular territory within the Russian Federation. The President has the right to dissolve the State Duma, to announce elections ahead of time and to pass the decision to conduct a referendum on federal issues.

### *Задание №2. Составьте словарь незнакомых слов*

### *Задание №3. Выучите следующие слова и словосочетания*

the head of the state	глава государства
to determine	определять
internal	внутренний
external	внешний
to elect	избирать
equal	равный
to vote	голосовать
to perform one's duty	выполнять обязанность
to resign	уходить в отставку
Chairman	председатель
to appoint	назначать
government	правительство
to adopt	утверждать
to nominate	предлагать кандидатуру
to present	представлять
justice	судья
Security Council	Совет Безопасности
Supreme Court	Верховный Суд
Representative	Представительный

### *Задание №4. Подготовьте чтение отрывка текста.*

### *Задание №5. Вставьте слова, подходящие по смыслу, предложения переведите на русский язык.*

To dissolve, state, to announce, to introduce, serve, forms and heads, approval.

1. The President is the head of the ...
2. He cannot ... as President for more than two terms in succession.

3. The President ... the Security Council.
4. He appoints diplomatic representatives for ... by the Parliament.
5. The President has the right to .... the State Duma, .... elections ahead of time.
6. He has the right ... the state of emergency throughout the country.

**Задание №6. Соотнесите английские слова и словосочетания с русскими эквивалентами:**

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. the head of state       | A. чрезвычайное положение   |
| 2. external policy         | B. почетное звание          |
| 3. to perform one's duty   | C. объявлять выборы         |
| 4. to appoint              | D. Совет безопасности       |
| 5. to adopt decisions      | E. принимать решения        |
| 6. appointment to the post | F. выполнять обязанности    |
| 7. Security Council        | G. глава государства        |
| 8. state of emergency      | H. распускать (организацию) |
| 9. to dissolve             | I. назначать                |
| 10. honorary titles        | J. назначение на должность  |
| 11. to announce elections  | K. внешняя политика         |

**Задание №7. Ответьте на следующие вопросы:**

- 1) Who determines the basic objectives of internal and external policy?
- 2) What are the basic principles of voting when electing the President?
- 3) How many terms in succession can the President serve?
- 4) Who heads the Security Council?
- 5) The President appoints diplomatic representatives, doesn't he?
- 6) Does the President confer supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state?
- 7) Who has the right to introduce the state of emergency throughout the country?

### **Примерные задания к экзамену**

#### **1. Лексико-грамматический тест**

**Choose the best variant.**

1. We saw ... walk across the road.  
a) they b) them c) their d) theirs
2. They ... their work by 7 o'clock tomorrow.  
a) do b) will do c) will be doing d) will have done
3. If you... hard, you ... your exams well last term.  
a) worked\ would pass b) had worked\ would have passed c) work\ will pass
4. Thank you for the fax ... on May 18.  
a) send b) sent c) having sent d) sending
5. ... the terms of payment, he left the office.  
a) discussed b) having discussed c) discussing d) discuss
6. They ... these amendments at the last meeting.  
a) discuss b) discussed c) will discuss d) discusses
7. He made them ... this work.  
a) do b) to do c) to have done d) did
8. I wonder when the contract ...  
a) will be signed b) signs c) were signed d) signed
9. Could you please stop ..., sir? It is a non-smoking flight.  
a) smoking b) smoke c) to smoke d) smokes
10. We didn't notice him ..  
a) leave b) have left c) leaves d) will leave

11. I didn't want to go to the theatre because I ... the film on TV.  
a) had seen b) saw c) sees d) see
12. This car is worth ...  
a) buy b) buying c) being bought d) will buy
13. I haven't seen him ... 2 months.  
a) for b) during c) since d) until
14. It's becoming ... to find a job in this town.  
a) harder and harder b) more and more harder c) the hardest
15. Sorry, I haven't done this work ...  
a) yet b) already c) just d) ever
16. You ... to pay for the services and goods you buy.  
a) have b) has c) can d) should
17. Success of the company ... the management and personnel.  
a) depends on b) differs from c) consists d) deals with
18. This bill ... now.  
a) is being discussed b) discussed c) is discussing d) discuss
19. After ... this text, we'll write questions.  
a) discussing b) discussed c) discuss d) being discussed
20. This is my ... flat.  
a) sister-in-law's b) my sister's -in-law
21. She ... have to do this work yesterday.  
a) didn't b) doesn't c) won't d) is not
22. He ... nowhere last year.  
a) didn't go b) went c) has gone d) will go
23. I know him well. I ... him since my childhood.  
a) have known b) has known c) know d) am knowing
24. If you want to get a job you ... to fill in a resume.  
a) should b) must c) are d) would
25. Last week my secretary sent you the letter ... the prices of our products.  
a) giving b) given c) gave d) gives
26. There were many people at the meeting, ... ?  
a) weren't there b) were there c) weren't they d) wasn't there
27. If ... , I'll stay at home.  
a) it will rain b) rain c) it rains d) rained
28. When the police arrived, the robber ... .  
a) had run away b) ran away c) runs away d) will ran away
29. I am tired ... .  
a) So do I b) So am I c) So will I d) So did I
30. All this money ... kept in the bank.  
a) is b) were c) are d) have been

31. Расположите части делового письма в правильном порядке

a) Yours faithfully

Jeffrey Allen Director

b) The Sales Department, Southern Importers Ltd, Dane Street, Northam, Southampton SO9 4 YQ

c) Dear sirs,

We are a large music shop in the center of Liverpool and would like to know more about the tapes and cassettes.

d) A.X.C. Records Ltd, 41 Broadway 12 May 2005

32. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте

(1) Haifa Co; 12 Bank Road (2) Liverpool (3) L 234 MR England	(4) Mr. David Bentley (5) King Street Foxhill Cambridge (6) CA 253 VC
--	---

- a. the addressee
- b. the street name in the mailing address
- c. the Zip Code in the return address
- d. the Zip Code in the mailing address
- e. the town the letter comes from
- f. the sender's company name

33. Определите тип делового сообщения:

Dear Sirs,

Thank you for your fax dated concerning our drills. We must apologize for the delay in shipping the order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without delay.

Faithfully yours

- a) CV b) memo c) letter of apology d) contract

**II. Make up questions.**

1. Little children like to ask many questions. (Disj.)
2. Brazil won the football World cup in 1994. (General)
3. They have read this book in the original. (Who)
4. The secretary is looking through morning mail now. (What)
5. They discussed a lot of articles on economics last weekend. (When)
6. The meeting will be organized in the big hall. (Where)
7. The problem is being discussed now. (Disj.)
8. Helen had to invent a story to escape from the house. (General)
9. His sister can speak German fluently. (What language)
10. The first Volkswagen cars were made in Germany before the World

**2. Примерный текст для экзамена**

**Finding Opportunity in the Global Economy**

According to Bill Gates, today if you had to guess somebody's approximate income (i.e., money you receive) and you were limited to asking one polite question, a good one would be: "What country do you live in?" That is because of the huge difference in average wages (weekly payment for work) from country to country. But a generation from now, if you want to guess someone's income, a more-telling single question might be: "What's your education?" "This, at least, is my belief, B. Gates says. Future business opportunity will depend on educational opportunity — for everyone.

Compared to almost anything else in a developed society, the cost of investment in education is low — and the returns are high. Even the poorest of countries can develop better schools. Education is essential because electronic networks and software-driven technologies are beginning to break down the economic barriers between nations. The Internet and the availability of inexpensive, powerful computers are helping spread opportunity to developing nations.

International communication, which is certain to become extra-ordinary cheap in all its forms, will bring suitably educated people from every economic region into the mainstream of the world economy. Well-educated, enterprising individuals with access to information technology will do well no matter where they live.

Nearly a billion people in rural China may find their lives little changed for decades, but tens of millions of the best-educated Chinese could earn more or less what similarly educated people in the United States or Germany do.

As technology breaks down the barriers of distance and national borders, it will be even more important that everybody be given equal educational opportunities. Eventually, being "poor" won't be much a matter of living in a poor country as it will be a matter of having poor skills.

Assuming you want to develop those skills, what should you study? There are a lot of opportunities in the knowledge-based global economy, and I am particularly enthusiastic about the business I know best - software.

Because software is an almost pure expression of logic, the industry is a great field for almost anyone today. Just about every technical and scientific discipline will apply. The business side is equally exciting and challenging<sup>2</sup> because the industry is so dynamic. And software jobs are among the highest-paid. It is not a win-lose industry, either. More software development in one region does not mean reduced software development in another. Rather, software development as a whole helps to grow the world economy.

The value and importance of the software industry — and its employees — will continue to grow indefinitely. Software is transforming the workplace in industry after industry, increasing productivity and helping globalize the world economy.

### **Примерный перечень вопросов к устному экзамену**

1. Известные политические деятели
2. Управление.
3. Государственная система РФ.
4. Государственная система в США.
5. Государственная система в Великобритании.
6. Карьера. Устройство на работу.

### **Шкала оценивания**

<b>Эквивалент оценки на зачете</b>	<b>Сумма баллов</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Отлично Зачтено	91 – 100	Высокий уровень сформированности компетенции
Хорошо Зачтено	75 – 90	Базовый уровень сформированности компетенции
Удовлетворительно Зачтено	60 – 74	Низкий уровень сформированности
Неудовлетворительно Не зачтено	0 - 59	Компетенция не сформирована

#### **4.4. Методические материалы**

В соответствии с порядком организации процедуры применения балльно-рейтинговой системы (п.4 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся Кировского филиала РАНХиГС от 18.08.2014 г.) при освоении дисциплины суммарное количество баллов по текущей аттестации не превышает 70 баллов



**Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине  
«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

№	Форма текущей аттестации	Количество баллов	
		минимум	Максимум
1	Посещение занятий	5 баллов	8 баллов
2	Работа на практических занятиях: -выполнение контрольных работ и тестов -знание активного словаря по теме -устное сообщение	6 баллов 5 баллов 6 баллов	10 баллов 7 баллов 10 баллов
3	Творческие задания (презентации, доклады, эссе)	5 баллов	8 баллов
4	Работа с текстом (реферирование (реферирование, аннотирование))	7 баллов	9 баллов
5	Выполнение заданий для самостоятельной работы (письменных домашних заданий, заданий в рабочей тетради и т.д.)	5 баллов	8 баллов
6	Тестирование в конце семестра	6 баллов	10 баллов
7	Итого текущая аттестация за семестр	45	70
8	Промежуточная аттестация Зачет	15	30
9	Итого за учебную дисциплину	60	100

Балльно-рейтинговая система дает возможность в качестве альтернативы оценивать работу студента в течение семестра в объеме 100 баллов, без проведения зачета или экзамена в традиционной форме (п.4 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся Кировского филиала РАНХиГС от 18.08.2014 г.). В этом случае итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется в ведомость и зачетную книжку на основе набранного количества баллов.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется на аудиторных занятиях (практических) и посредством выполнения студентами самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в различных формах с целью выявления полученных знаний умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить предложенный грамматический и лексический материал, выполнить соответствующие упражнения. Необходимо понимать значение изученных грамматических явлений и правильно употреблять их в речи.

Студент должен свободно владеть учебным материалом, не злоупотреблять механическим чтением текста, уметь составлять и выступать с монологическими и диалогическими высказываниями по заданной теме.

При выполнении заданий самостоятельной работы важно уметь использовать учебно-методическую литературу, справочные материалы, Интернет.

## 5.1. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

### Тема 1. «Известная личность»

#### Аудиторные занятия

#### Практические занятия

#### План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала.
5. Выполнение упражнений по грамматике.
6. Аудирование.
7. Проверка домашнего задания.

#### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

#### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

#### Задания по самостоятельной работе:

1. Выучить активный словарь темы.
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения.
3. Прочитать и перевести тексты по теме.
4. Подготовить реферат «Известная личность»

#### Текущий контроль по теме:

1. Словарный диктант по активному словарю.

2. Выступление с рефератом на конференции.
3. Выполнение лексико-грамматического теста..

## **ТЕМА 2. «Виды права. Система права в России»**

### **Аудиторные занятия**

#### **Практические занятия**

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала.
5. Выполнение упражнений по грамматике.
6. Аудирование.
7. Проверка домашнего задания.

#### **Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:**

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:**

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

#### **Задания по самостоятельной работе**

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме.
4. Подготовить презентацию «Система права в России».

#### **Текущий контроль по теме:**

- 1.Словарный диктант по активному словарю.
- 2.Выступление с презентацией
- 3.Выполнение лексико-грамматического теста..

### ТЕМА 3. «Государственная система РФ» Аудиторные занятия

#### Практические занятия

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала
5. Выполнение упражнений по грамматике.
6. Аудирование.
7. Проверка домашнего задания.

#### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

#### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

#### Задания по самостоятельной работе

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме.
4. Подготовить доклад «Права и обязанности президента РФ»

#### Текущий контроль по теме:

1. Словарный диктант по активному словарю.
2. Выступление с докладом.
3. Выполнение лексико-грамматического теста..

## ТЕМА 4. Государственная система в США

### Практические занятия

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала
5. Подготовка к итоговой контрольной работе.
6. Аудирование.
7. Проверка домашнего задания.

### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

### Задания по самостоятельной работе

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме
4. Подготовить сообщение по теме.

### Текущий контроль по теме:

1. Словарный диктант по активному словарю.
2. Выступление с сообщением по теме
3. Выполнение лексико-грамматического теста..

## ТЕМА 5. Государственная система в Великобритании

### Практические занятия

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала
5. Аудирование.
6. Проверка домашнего задания.

### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

### Задания по самостоятельной работе

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме
4. Подготовить сообщение по теме.

### Текущий контроль по теме:

1. Словарный диктант по активному словарю.
2. Выступление с сообщением по теме
3. Выполнение лексико-грамматического теста.

## ТЕМА 6. «Карьера. Устройство на работу».

### Аудиторные занятия

#### Практические занятия

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала
5. Аудирование.
6. Проверка домашнего задания.

#### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

#### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

#### Задания по самостоятельной работе

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме
4. Подготовить диалог «Собеседование с работодателем о приеме на работу».

#### Текущий контроль по теме

1. Словарный диктант по активному словарю.
2. Диалог «Собеседование с работодателем о приеме на работу».
3. Лексико-грамматический тест

## ТЕМА 7. Уровни управления

### Аудиторные занятия

#### Практические занятия

План практических занятий:

1. Работа с текстами по устной теме: чтение, перевод, выполнение упражнений по текстам.
2. Составление диалогов.
3. Составление планов монологов.
4. Объяснение грамматического материала.
5. Выполнение упражнений по грамматике.
6. Аудирование.
7. Проверка домашнего задания.

#### Самостоятельная аудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Отработка лексики и грамматики по теме: выполнение лексико-грамматических упражнений, тестов. Работа с текстами: чтение, перевод, составление вопросов, пересказ. Аудирование. Составление планов монологов по теме.	Проверка выполненных упражнений, переводов текстов, составленных вопросов, планов монологов.
2	Групповая	Составление диалогов. Выполнение заданий и проектов в малых группах. Дискуссия по отдельным аспектам темы.	Проверка и заслушивание диалогов и заданий, выполненных в группах.

#### Самостоятельная внеаудиторная работа по теме учебной дисциплины:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
1	Общая	Заучивание наизусть новой лексики по теме и выполнение упражнений на ее использование в контексте; выполнение грамматических упражнений и тестов; письменных и устных переводов текстов; составление и представление монологов;	Устный и письменный опрос; сдача письменных работ на проверку преподавателю
2	Групповая	Составление и инсценировка диалогов по теме	Устный опрос
3	Индивидуальная	Поиск заданной информации в интернете	Устный или письменный опрос
4	По выбору студента	Написание сочинения; подготовка презентации	Проверка сочинения; демонстрация презентации

#### Задания по самостоятельной работе

1. Выучить активный словарь теме
2. Выполнить предлагаемые преподавателем лексико-грамматические упражнения
3. Прочитать и перевести тексты по теме.
4. Подготовить презентацию.

#### Текущий контроль по теме

1. Словарный диктант по активному словарю.
2. Представление презентации
3. Выполнение лексико-грамматического теста



## ТЕМА 8. Реферирование и аннотирование текстов по специальности.

### Рекомендации по написанию эссе

Студент должен показать способность разбираться в теоретических проблемах исследуемой темы, знание основной литературы, умение анализировать различные точки зрения и делать соответствующие выводы.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

При написании эссе необходимо:

- выделить конкретную проблему или вопрос;
- высказать собственные соображения по конкретному поводу или вопросу;
- сформулировать новые идеи по рассматриваемому вопросу.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Его написание чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

### 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 6.1 Основная литература

Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

1. Воякина Е.Ю. Грамматика английского языка. Подготовка к итоговой аттестации [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров, специалистов и магистрантов всех направлений и специальностей/ Воякина Е.Ю., Гунина Н.А., Королева Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64078.html>
2. Англо-русский и русско-английский словари.
3. Грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей / сост. Г. М. Чаузова, Е.А. Иванова. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2014. – 157 с.

#### 6.2 Дополнительная литература

1. Английский язык [Текст]: учеб. пособие для студ. неязыковых спец. очной формы обучения / [сост. И. А. Тютюнник]. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2007. – 82 с.
2. Murphy, R. English Grammar in Use [Text] / R. Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 379 p.
3. Redman, S. English Vocabulary in Use [Text] / S. Redman. - Cambridge: Cambridge University Press, 2008. – 263 p.
4. Ross, D. England. History of a Nation. [Text] / D. Ross. – СПб: Капо, 2006. – 383с.
5. Evans V. Round-up 5. English Grammar Book. [Text] / V. Evans. – Logman, 2007. – 209p.
6. Oxenden C. New English file. Pre-intermediate. [Text] / C. Oxenden, C. Latham-Koenig, P. Seligson - Oxford: Oxford University Press, 2006. – 160 p.
7. Wildman J. Matrix Foundation. [Text] / J. Wildman. – Oxford, 2009. – 119 p.

8. Soars J., Soars L. New Headway English Course. Pre-Intermediate. [Text] / John and Liz Soars, Mike Sayer - Oxford: Oxford University Press, 2008. – 160 p.
9. O’driscoll, J. Britain. The Country and Its People. [Text] /J.O’driscoll.– Oxford, 2006.– 224 p.

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

- рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык»
- сборник упражнений по грамматике Чаузова Г.М.

### 6.4. Интернет-ресурсы

1. [www.parliament.uk](http://www.parliament.uk) - информация о британском парламенте
2. [www.senate.gov/](http://www.senate.gov/). – информация о Сенате США
3. [www.plainenglish.co.uk/law.htm](http://www.plainenglish.co.uk/law.htm) - информация об английском языке права  
<http://www.answers.com/> - сайт справочного характера (энциклопедии)
4. <http://www.law.com/> - сайт справочного характера
5. <http://www.dictionaryl.com/> - терминологический словарь
6. <http://www.bl.uk/> - Британская библиотека
7. <http://www.loc.gov/index.html> Библиотека Конгресса США

### 6.5. Иные источники

- <http://www.lovelylanguage.ru/>,
1. <http://youwillspeak.ru/fluentenglish.html?gclid=CJ2T8uXIoqsCFYy-zAodxx6sFg>
  2. <http://free103.ru/en1.php> - Бесплатное изучение английского языка

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор, маркерная доска, компьютерные колонки, 1 персональный компьютер, специализированная мебель.	Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель, 2 персональных компьютера	Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель, 2 персональных компьютера	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)