

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра иностранных языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность Государственное и муниципальное управление сельскими
территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

1. Цели освоения дисциплины

Основными целями освоения дисциплины являются:

- формирование компетенций необходимых для практического владения разговорной речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.
- формирование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.
- создание базы для правильного понимания, перевода и обработки иноязычных текстов.
- развитие коммуникативной академической компетентности, позволяющей представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады и т.п.) в академической среде.
- знакомство с профессионально - ориентированной лексикой.
- развитие грамматической компетенции, ориентированной как на бытовую, так и деловой формат общения,
- знакомство с переводческими навыками в профессионально-ориентированной среде при устном и письменном общении.
- развитие у магистрантов учебно-познавательной компетентности,
- формирование устойчивой положительной мотивации к изучению иностранного языка в условиях нелингвистического (аграрного) вуза.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов: 03.001 Специалист по социальной работе (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н; регистрационный номер 3)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин (модулей) Б1.В.02 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для изучения этой дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины «Иностранный язык». Знания и навыки, полученные при изучении дисциплины «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе» будут использованы при освоении дисциплин (модулей) «Демография», «Основы управления муниципальным хозяйством», «Информационно-консультационные технологии в управлении», «Основы репутационного менеджмента», а также при прохождении производственной практики.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

Консультирование специалистов учреждений социальной сферы (код- В/02.7)
Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В/02.7)

Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию

социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7)

трудовые действия:

03.001 Специалист по социальной работе :

Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделения

Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов

Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы

Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения

Освоение дисциплины направлено на формирование общекультурных, *общепрофессиональных компетенций:*

ОК -5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК- 7 – способностью к самоорганизации и самообразованию *профессиональных компетенций:*

ПК-9- способностью осуществлять межличностные, групповые, и организационные коммуникации.

Таблица 1 - Соответствие этапов (уровней) освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-5 Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: использовать русский и	Частично освоенное умение использовать	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Полностью сформированное умение

иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	систематически осуществляемо умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках
ОК-7 Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования
Уметь: выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации,	В целом успешное, но не систематически осуществляемо умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации

цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	и, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
Владеть: приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Удовлетворительное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию
ПК-9 Знать: виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	Не знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	Слабо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	Хорошо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	Отлично знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.

<p>Уметь: разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Не умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Слабо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Хорошо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Отлично умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>
<p>Владеть: навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>Не владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>Частично владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>Свободно владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- базовые понятия грамматического строя иностранного языка
- основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке
- общеупотребительную лексику языка
- основную терминологическую лексику по общеэкономическому профилю

уметь:

- общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении и в рамках бизнес-коммуникации
- понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, социальные и деловые темы
- писать деловые письма на иностранном языке

- самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации
- осуществлять межличностные, групповые, и организационные коммуникации.
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; быть способным к критическому анализу своих возможностей ;
- организовать свой труд; быть способным порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками разговорной речи
- навыками подготовки презентаций по изучаемой тематике на иностранном языке
- навыками делового общения
- способностью к самоорганизации и самообразованию
- способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.
- основными навыками письменной речи
- базовыми навыками перевода профессионального текста
- навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке
- навыками самостоятельной, творческой работы

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Темы, разделы дисциплины Темы лекций	Компетенции			общее количество компетенций
	ОК-5	ОК-7	ПК- 9	
Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.	+	+	+	3
Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.		+	+	2
Заключение контрактов. Типы деловой документации.	+	+	+	3
Процесс принятия решений. Деловая стратегия.	+	+	+	3
Менеджмент и маркетинг		+	+	2
Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.	+	+	+	3
Деловая беседа. Нормы деловой этики.		+	+	2
Конкуренция в бизнесе	+	+	+	3
Межкультурная коммуникация		+	+	2
Работа в команде. Типы исследований		+	+	2
Система управления людьми.	+	+	+	3

Должностные обязанности менеджера.				
------------------------------------	--	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 ак. час.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Очное обучение, ак.час			Заочное обучение, ак. Час (2 курс)
	5 сем	6 сем	всего	
Общая трудоемкость дисциплины	108	72	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем	34	32	66	10
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	32	66	10
лекции				
практические	34	32	66	10
Самостоятельная работа, в т.ч.	74	4	78	161
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	34	2	36	56
подготовка к практическим занятиям (семинарам)	40	2	42	56
для заочной формы обучения - выполнение контрольной работы			-	48
Контроль	-	36	36	9
Вид итогового контроля	зачет	экзамен		экзамен

4.2 Лекции - не предусмотрены

4.3 Лабораторные работы - не предусмотрены

4.4 Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1.	Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.	2	2	ОК-5; ОК-7; ПК-9
2.	Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.	2	1	ОК-7; ПК-9
	Заключение контрактов. Типы		2	ОК-5; ОК-7;

3.	деловой документации.	4		ПК-9
4.	Процесс принятия решений. Деловая стратегия.	4	2	ОК-5; ОК-7; ПК-9
5.	Менеджмент и маркетинг	2	2	ОК-7; ПК-9
6.	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.	4	2	ОК-5; ОК-7; ПК-9
7.	Деловая беседа. Нормы деловой этики.	2	2	ОК-7; ПК-9
8.	Конкуренция в бизнесе	2	1	ОК-5; ОК-7; ПК-9
9.	Межкультурная коммуникация	2	1	ОК-7; ПК-9
10.	Работа в команде. Типы исследований	2	1	ОК-7; ПК-9
11.	Система управления людьми. Должностные обязанности менеджера.	2	2	ОК-5; ОК-7; ПК-9
	Итого	66	10	

4.5 .Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Очная форма, ак.час	Заочная форма, ак.час
Введение. Общие сведения о менеджменте	Чтение и перевод текста по специальности	10	20
Особенности деловой беседы	Составление диалога (беседы)	8	16
Типы деловой документации	Оформление письма-заказа, письма-запроса, письма-отказа	10	20
Менеджмент и маркетинг	Составление тематического словаря	10	20
Финансы и компания	Составление терминологического словаря	10	20
Межкультурная коммуникация	Составление портрета топ менеджера	8	20
Система управления людьми	Подготовка презентации о системе управления в различных странах	10	20
Работа в команде. Типы исследований	Составление анкеты	10	25
Итого:		78	161

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. УМК по дисциплине «Иностранный язык в государственной и

4.6 Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

1. Цель и задачи контрольной работы

Цель изучения дисциплины заключается в формировании у обучающихся и бакалавров лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции.

Обучающийся, должен знать:

- системы языка и правил её функционирования в процессе иноязычной коммуникации;

- основные особенности социально-культурного развития страны, особенности изучаемого языка в ходе истории и на современном этапе, основных правил речевого этикета в иностранном языке;

- методические приемы обучения иностранному языку;

уметь

- воспринимать и порождать иноязычную речь в соответствии с условиями речевой коммуникации,

- осуществлять свое речевое поведение, опираясь на полученные лингвострановедческие знания, переводить тексты общего содержания, вести беседы,

- осуществлять педагогическое общение (управление интеллектуальной деятельностью учащихся, стимулирование речевой деятельности, организация речевой деятельности и её контроль);

владеть

- навыком устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики программы;

- навыком аудирования, как при непосредственном общении, так и при прослушивании и записей речи носителей языка;

- фонетически и интонационно правильного оформления своей речи в соответствии с условиями речевой коммуникации,

- речевого высказывания в разных формах: повествования, описания, рассуждения, монолога, диалога.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы, в основу которой должно быть положено глубокое изучение учебной и практической литературы. Можно использовать любые из рекомендованных учебников и учебных пособий. Это одновременно и одна из форм проверки знаний.

Обучающиеся, не представившие письменных работ, предусмотренных учебным планом, не допускаются к экзаменационной сессии. В течение года обучающиеся-заочники могут получать консультации у преподавателей кафедры.

2.ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В контрольной работе обучающиеся-заочник должен показать знание дисциплины с практическим применением.

Оформление работы должно быть в соответствии с требованиями, обязательными для выполнения. На титульном листе письменной работы необходимо указать: название университета, название кафедры, где выполняется работа. Затем проставляется вариант работы.

Ниже обязательно приводится информация об исполнителе: фамилия и инициалы, шифр, факультет, специальность и курс обучения. Страницы работы должны быть пронумерованы. Текст написан разборчиво, цитаты должны иметь ссылки на источник в списке литературы. В конце работы дата и подпись автора.

Качество письменной работы оценивается по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающиеся выполнили задания. После проверки контрольной работы преподаватель дает письменное заключение-рецензию, где отмечает, допущена работа к собеседованию или нет /то есть требует доработки/.

Затем обучающиеся-заочник до сессии или во время сессии должен пройти собеседование на кафедре иностранных языков у преподавателя, который рецензировал работу. Цель собеседования: проверка самостоятельности выполнения работы.

4.7.Содержание разделов дисциплины

В течение курса «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе» уделяется внимание всем важным аспектам языка таким как: чтение, аудирование и говорение, перевод, письмо, фонетика, лексика и грамматика для введения в профессионально ориентированную языковую компетенцию. При этом используется комплексный подход при формировании речевых умений и навыков.

Раздел 1. Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.

Особенности написания резюме, CV. Структура анкеты. Виды собеседований. Устное собеседование.

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.

Объяснение особенностей артикуляции звуков. Закрепление навыков и знаний о таких базовых аспектах фонетики как долгота звука, дифтонги, непроизносимые звуки, ударение, ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи), интонация повествовательного и вопросительного предложения; вводится понятие артикуляционного уклада. Особое внимание уделяется интонации, ударению в словах, распознаванию звуков в отдельных словах, ритму речи; паузации как средству деления речевого потока на смысловые отрезки; выделению ключевых слов; воспроизведению микродиалогов.

Раздел 2. Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка.

Вступительная беседа на переговорах.

Особенности ведения разговора по телефону. Фразы-клише. Особенности организации встречи. Вводные предложения для организации вступительной беседы.

Слогообразование и слоговоеделение. Структура слогов. Ударение в слове. Интонация и ее составные части. Фразовое ударение. Темп. Ритм. Интонация и ее лингвистические функции. Стилистическое использование интонации. Интонационные модели и типы предложения. Составные части интонационных моделей. Особенности интонации различных стилей: информативного, научного (академического), публицистического, разговорного.

Раздел 3. Заключение контрактов. Типы деловой документации

Особенности деловых документов. Типы деловых писем. Письмо – запрос.

Произношение звуков языка. Правила произношения гласных и согласных звуков, примеры, сравнения со звуками русского языка. Знаки международной фонетической транскрипции. Транскрипционные знаки звуков. Упражнения, направленные на дифференциацию схожих между собой транскрипционных знаков. Озвучивание отдельных транскрипционных знаков. Долгота и краткость английских звуков, чтение дифтонгов. Упражнения на чтение слов, записанных с помощью транскрипционных знаков.

Раздел 4. Процесс принятия решений. Деловая стратегия

Основные обязанности менеджера.

Освоение лексики по таким темам неофициального общения как семья, учеба, работа, бытовые ситуации. Закрепление знания о продуктивных словообразовательных моделях на примере наиболее употребительной лексики общего характера, а также

интернациональной лексики. Изучение групп слов, семантизация которых вызывает наибольшие затруднения (например, омофоны, «ложные друзья переводчика» и т.д.). Семантизация слова в контексте, рассмотрение сочетаемости и вариативности основного корпуса общеупотребительной лексики. Понятие о многозначности слова. Изучение на втором курсе семантической структуры терминологической лексики (синонимия, полисемия, антонимия).

Раздел 5. Современная экономика. Типы экономики.

Экономические термины. Типы экономики: плановая, рыночная, смешанная..

Лексические соответствия и их роль при переводе. Смысловые соотношения между лексическими единицами иностранного и русского языков. Уяснение значения слова в контексте. Дифференциация лексики по сферам применения. Разговорная лексика бытовой сферы, разговорные клише. Официальная лексика деловых писем для выражения вежливости и установления контакта с адресатом. Общенаучный словарь обучающиеся неязыкового вуза. Терминологическая лексика по специальности, составление глоссариев по изучаемой специальности. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Способность к самоорганизации и самообразованию ПК-11 - способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. Способность осуществлять межличностные, групповые, и организационные коммуникации.

Раздел 6. Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.

Структура писем. Личное письмо. Особенности формального письма.

Рассмотрение примеров свободных сочетаний, в которых переводятся отдельные слова этих сочетаний. Примеры устойчивых сочетаний, фразеологических единиц, в которых значение целого преобладает над значением компонентов. Понятие образности и экспрессивности фразеологических единиц. Примеры поговорок и пословиц с использованием фразеологии.

Раздел 7. Деловая беседа.

Нормы деловой этики.

Особенности организации деловой беседы. Разговорные клише.

Закрепление знаний об основных словообразовательных моделях на примере наиболее употребительной лексики. Аффиксация, продуктивные суффиксы имен существительных, прилагательных, глаголов, наречий. Отрицательные суффиксы и префиксы. Упражнения на словообразование как обязательный компонент аудиторной и самостоятельной работы.

Раздел 8. Менеджмент и маркетинг. Общие черты и различия.

Ознакомление с основными понятиями менеджмента. Особенности маркетинга.

Содержание курса по аспекту *грамматика* создает основу для эффективного восприятия устной и письменной речи, а также успешное участие в процессе коммуникации.

Раздел 9. Налоговая система. Налогообложение

Виды налогов. Профессиональная экономическая лексика.

Специфика условий общения в разных сферах человеческой деятельности. Существование различных функциональных стилей. Обиходно-литературный стиль как наиболее распространенный стиль повседневного общения, характеризующийся малым количеством стилистически маркированных элементов. Стилистическая нейтральность лексики и употребление слов в прямых значениях. Официально-деловой стиль общения. Разговорные клише, формулы вежливости и официальности. Логичность и максимальная объективность изложения как основные черты научного стиля. Стиль художественной литературы как стиль с наибольшим количеством маркированных элементов, например,

образных выражений. Примеры использования функционально окрашенной лексики в специальной литературе.

Раздел 10. Конкуренция в бизнесе

Особенности ведения бизнеса.

Логичность и максимальная объективность изложения как основные черты научного стиля. Использование специальной терминологии. Преобладание сложно-подчиненных предложений. Эксплицитно выраженные связи между элементами внутри предложения, разнообразие союзов и союзных слов. Деление на абзацы, наличие ключевого предложения в начале абзаца. Преобладание именных, а не глагольных конструкций.

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе» проводится по видам учебной работы - практические занятия (в т.ч. в интерактивной форме), самостоятельная работа, текущий, промежуточный и итоговый контроль.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью повышения исходного уровня владения иностранным языком и овладения обучающиеся необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции.

Часть практических занятий проводится в компьютерном классе с применением мультимедийного проектора и учебных презентаций.

Практические занятия проводятся в специальной аудитории, оснащенной необходимыми наглядными материалами.

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

самоподготовку к учебным занятиям по учебной литературе, электронным ресурсам (лекции по грамматике, упражнения, словники и др.), ресурсам сети Интернета; подготовка материалов по домашнему чтению, с последующей презентацией, оформление тематических словарей, докладов по изученным темам; подготовка к текущему тестированию по дисциплине.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Практические занятия	Презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов сочетание традиционной и интерактивной форм обучения (работа в малых группах по выполнению заданий). Занятия, проводимые в интерактивных формах: ролевая игра, круглый стол, деловая игра, проекты, дебаты, мозговой штурм.
Самостоятельная работа	работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, выполнение индивидуальных исследовательских проектов

1. Проведение **практических занятий в форме ролевой игры**. Перед началом игры перед обучающиеся ставятся цели и задачи занятия, проводимого в форме ролевой игры. Моделируются условия, приближенные к реальным и распределяются роли между участниками игры. Выбирается группа экспертов (3-4 человека), которая, внимательно наблюдая за ходом игры, выносит решение об оценки деятельности каждого участника игры. Все участники знакомятся с правилами ролевой игры, своими правами и обязанностями. Затем участники игры выполняют задания в соответствии со схемой сотрудничества в командах и своими ролевыми функциями. На этапе обмена информацией между членами команд, участники игры доброжелательно выслушивают мнения, готовят вопросы, дополняют выступления, активно участвуют в обсуждениях. На этом этапе преподаватель должен строго следить за соблюдением регламента. На этапе подведения итогов экспертная группа оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями и готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждая его с преподавателем. Преподаватель организует подведение итогов. Затем экспертная группа сообщает итоги и результаты оценки деятельности команд. После этого преподаватель выступает с обобщением результатов ролевой игры.

2. Проведение **круглого стола** в форме дискуссии. Проведению круглого стола должна предшествовать подготовительная работа: 1) преподаватель вместе со обучающиеся определяют тему и формулируют вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему; 2) обучающиеся создают мини группы или команды для работы и изучения темы; 3) тема и вопросы распределяются по мини группам или командам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки; 4) определяются ведущие в группе, которые готовят выступления по изучаемой теме. Преподаватель вместе со обучающиеся определяют регламент выступлений. Выступления ведущих обсуждаются и дополняются всеми участниками «Круглого стола». Преподаватель должен следить за тем, что выступить должен каждый обучающиеся, чтобы выступающие употребляли только хорошо понятные термины и не употребляли малопонятные слова. В ходе круглого стола, преподаватель задает вопросы, тем самым стимулируя обучающиеся высказывать свои мнения, спорить, обмениваться мнениями. В своих выступлениях обучающиеся рекомендуется использовать различные наглядные материалы (компьютерные презентации, графики, видеозаписи, фотодокументы, буклеты) при обосновании своей точки зрения. На этапе рефлексии преподаватель совместно со обучающиеся должны проанализировать и оценить проведенный круглый стол, подвести итоги, оценить результаты.

3. Проведение **деловой игры**. Проведению деловой игры должна предшествовать подготовительная работа: преподаватель определяет целевую установку проведения игры; разрабатывает сценарий всех этапов деловой игры, структуру конкретных ситуаций, отражающих моделируемый процесс или явление, критерии оценки результатов, полученных в ходе деловой игры. Преподаватель также готовит дидактический материал, карточки-задания для каждого участника деловой игры. На первом этапе проведения деловой игры перед участниками ставятся цели, задачи игры и формируются команды. Затем выбираются эксперты (2-3 человека) из числа обучающиеся, не участвующих в игре. На втором этапе преподаватель знакомит обучающиеся с правилами деловой игры, правами и обязанностями членов команд. Третий этап – этап непосредственного выполнения заданий участниками игры. На четвертом этапе участники игры обмениваются информацией между парами участников в команде, обсуждают выступления. После этого эксперты оценивают деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями. На пятом этапе выступает преподаватель, делая научное обобщение деловой игры. На заключительном этапе выступают эксперты с

результатами оценки деятельности команд, и по согласованию с преподавателем распределяет места между командами.

4. Подготовка **проектных работ**. На этапе подготовки проектной работы преподаватель вместе со обучающимися выбирают тему проекта, определяют тип проекта и основные цели и задачи, оговаривают количество обучающихся в проектной группе и определяют оппонентов из числа обучающихся, не участвующих в подготовке проекта. Затем обсуждают структуру проекта, составляют примерный план работы. Первый этап – этап сбора информации (обращение к уже имеющимся знаниям и жизненному опыту, работа с источниками информации); работа в группах (определение ролевых функций). На этом этапе преподаватель координирует действия обучающихся. Обучающиеся представляют регулярные отчеты о проделанной работе, сообщают о промежуточных результатах. Преподаватель оценивает, комментирует проделанную работу, корректирует ошибки. На этом же этапе происходит анализ собранной информации и координация действий внутри групп. Следующий этап работы над проектом – это подготовка презентации проекта: написание доклада, изготовление буклетов, постеров с комментариями на языке, компьютерная презентация и т.д. Основной этап - демонстрация проекта. После этого оппоненты обсуждают результаты проекта, дают экспертное заключение проектной работе и оценивают проект. В качестве оценки берутся критерии внешней оценки, т.е. содержание проекта, соответствие теме, конечный результат. Заключительный этап – этап рефлексии (анкетирования) – включает в себя: самооценку, оценку умения работать в группе (команде), оценку уровня сформированности языковых компетенций.

5. **Дебаты**. Проведения занятия в форме дебатов начинается с разработки подготовительного этапа. Для этого вместе с инициативными обучающиеся определяются: тема дебатов, основные цели и задачи, порядок проведения дебатов, количество обучающихся в командах. Выбирается две команды. Одна команда поддерживает тему дебатов, другая – опровергает ее. Заранее определяются роли участников команд и регламент дебатов. Обучающиеся, не участвующие в дебатах в период подготовки к игре помогают составлять кейс (все материалы к игре) своей команде. Следующий этап подготовки команд к дебатам – это сбор информации по теме дебатов, анализ информации, подготовка опорных конспектов, аннотаций, тезисов, заметок, подборка цитат, краткая запись речевых оборотов, используемых в дебатах. Члены команд заранее готовят вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. На подготовительном этапе также обучающиеся выбирают таймкипера, который следит за соблюдением регламента дебатов и судейскую коллегию (3–5 человек), Преподаватель вместе со обучающиеся готовит протоколы для судей и разрабатывает критерии определения (аргументы и, способ доказательства какой команды были наиболее убедительными).

Непосредственно дебаты начинаются с выступления утверждающей команды по такому плану: формулировка темы, и обоснование ее актуальности; определение ключевых понятий, входящих в тему дебатов; выдвижение ценности или цели команды; представление кейса утверждающей стороны; заключение (ответы на перекрестные вопросы). Затем представление отрицающей команды; формулировка тезиса команды отрицания; принятие определений ключевых понятий; атака или принятие цели или ценности оппонентов; опровержение позиции утверждения; представление кейса отрицающей стороны; заключение (перекрестные вопросы). На заключительном этапе судьи оценивают выступления команд по выбранным критериям: выделяют основные моменты дебатов, проводят сравнительный анализ позиций сторон по ключевым вопросам; объясняют, почему и какие приводимые каждой командой аргументы были более убедительны; объявляют команду победителя. На этапе рефлексии преподаватель вместе со обучающиеся анализируют подготовку команд к дебатам, способы выдвижения аргументов и ответов на вопросы оппонентов, делают выводы о деятельности всех

участников дебатов.

6. Мозговой штурм. На подготовительном этапе перед обучающиеся ставится задача выбора важной темы и выделение основной проблемы. Затем составляется список основных характеристик темы и перед обучающиеся ставится проблема, которая имеет множество правильных решений. Обучающиеся делятся на три группы (5-10 человек) - одна группа – «генераторы» идей, они высказывают различные предложения, направленные на разрешение проблемы; другая группа - «критики», которые пытаются найти отрицательное в предложенных идеях и третья группа – «эксперты», которой предстоит проанализировать все выдвинутые идеи и отобрать лучшие. Из числа обучающиеся выбирается спикер, который записывает все высказанные идеи и решения (могут быть два обучающиеся, выполняющие роль спикера) и ведущий, который организует мозговой штурм, следит за регламентом и ходом мозгового штурма, следит за тем, чтобы все участники штурма имели равную возможность высказаться, обеспечивает непрерывность выдвижения идей.

На первом этапе проведения «генераторы» предлагают свои пути решения, выделенной проблемы; спикер записывает все предложения и оглашает их. На втором этапе высказанные предложения обсуждаются, анализируются. Участникам мозгового штурма необходимо найти в каждом предложении что-либо полезное, рациональное. На третьем этапе происходит выбор предложенных идей. Выбор происходит по принципу: самое оптимальное, самое интересное, самое необычное решение проблемы. Заключительный этап – этап рефлексии.

6. Оценочные средства дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименова ние	ко л-во
1	Трудоустройство. Резюме. Заполнение анкеты. Собеседование.	ОК-5; ОК-7; ПК-9	Презентация	2
			Тестовые задания	10
2	Назначение встречи. Разговор по телефону. Деловая поездка. Вступительная беседа на переговорах.	ОК-7; ПК-9	Тестовые задания	10
			Кейс-задание	5
3	Заключение контрактов. Типы деловой документации.	ОК-5; ОК-7; ПК-9	Эссе	5
			Тестовые задания	10
			Кейс-задание	5
4	Процесс принятия решений. Деловая стратегия.	ОК-5; ОК-7; ПК-9	Кейс-задание	5
			Тестовые задания	10
5	Современная экономика. Типы экономики	ОК-7; ПК-9	Тестовые задания	10
			Кейс-задание	5

6	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ.	ОК-5; ОК-7; ПК-9	Презентация Тестовые задания	2 10
7	Деловая беседа. Нормы деловой этики.	ОК-7; ПК-9	Сообщение Тестовые задания	5 10
8	Менеджмент и маркетинг	ОК-5; ОК-7; ПК-9	Эссе Тестовые задания Кейс-задание	5 10 5
9	Налоговая система Налогообложение	ОК-7; ПК-9	Сообщение Тестовые задания Кейс-задание	5 10 5
10	Конкуренция в бизнесе	ОК-7; ПК-9	Кейс-задание Тестовые задания	5 10
	Зачет		Вопросы к зачету	10
	Экзамен		Вопросы к экзамену	14

6.2 Перечень вопросов для зачета, экзамена

К экзамену допускаются обучающиеся, сделавшие минимум одну презентацию по рассматриваемым проблемам курса, имеющие не более 25% пропусков занятий, полностью выполнившие программу семестра, получившие положительные оценки за письменные работы (глоссарий по статьям, аннотация нескольких статей по специальности, пакет документов, необходимых для приёма на работу), выполнившие контрольный перевод.

Вопросы к зачету:

1. Рассказ о себе (ОК-5, ОК-7)
2. Типы личности (ОК-5, ОК-7)
3. Написание резюме, CV (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
4. Заполнение анкеты (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
5. Написание личного письма (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
6. Разговорные клише (беседа по телефону) (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
7. Написание сопроводительного письма (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
8. Прилагательные, характеризующие личность. Преимущества и недостатки. (ОК-5, ОК-7)
9. Учеба в университете (устное сообщение) (ОК-5, ОК-7, ПК-9)
10. Моя будущая профессия (ОК-5, ОК-7, ПК-9)

Требования к экзамену

1. Чтение и перевод оригинального текста по специальности со словарём (объём статьи 1200-1500 знаков, время на подготовку 40 минут). (ОК-5, ОК-7)
2. Беседа на одну из предлагаемых тем: (ПК-9)

1. Обсудите преимущества и недостатки работы менеджера.
2. Выберите самые важные качества для кандидата на работу.
3. Обсудите типы писем.

4. Обсудите отношение к деньгам.
5. Обсудите этические нормы на рабочем месте.
7. Обсудите отношения к изменениям на рабочем месте и в целом work.
8. Обсудите деловые стратегии.
9. Обсудите важность конкуренции в бизнесе.
10. Обсудите особенности хорошей командной работы.
11. Обсудите банковское дело в Великобритании.
12. Обсудите проблемы кросс-культурной коммуникации.
13. Обсудите различные типы личности.
14. Обсудите вопросы налогообложения и бухгалтерского учёта

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающиеся в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающиеся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично» или «зачтено»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований;</p> <p>- умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способность к критическому анализу своих возможностей</p> <p>-умение владеть навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); эссе, презентации, доклады (7-10 баллов); Вопросы зачету экзамену (38-50 баллов);</p>

	На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.	
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо» или «зачтено»	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу,</p> <p>–умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений;</p> <p>- умение использовать базовые понятия грамматического строя английского языка</p> <p>-умение использовать основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке</p> <p>-умение использовать общеупотребительную лексику английского языка</p> <p>- умение использовать основную терминологическую лексику по общеэкономическому профилю</p> <p>-умение общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении и в рамках бизнес-коммуникации</p> <p>На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.</p>	тестовые задания (20-29 баллов); эссе, презентации, доклады (5-6 баллов); Вопросы зачету экзамену (28-37 балл)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно» или «зачтено»	<p>–поверхностное знание–умение осуществлять поиск информации по полученному заданию–</p> <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять</p> <p>Поверхностное знание и умение</p> <p>- использовать базовые понятия грамматического строя английского языка</p> <p>- использовать основные модели словообразования в изучаемом иностранном языке</p> <p>- использовать общеупотребительную лексику английского языка</p>	тестовые задания (14-19 баллов); реферат эссе, презентации, доклады (3-4 балла); Вопросы зачету экзамену (21-27 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована)	–незнание специальной лексики на иностранном языке; приблизительное представление о предмете и методах	тестовые задания (0-13 баллов); эссе, презентации,

(менее 35 баллов) – «неудовлетворительно» или «незачтено»	дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение основного грамматического материала, – неумение–невладение навыками перевода текста На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	доклады (0-2 балла); Вопросы зачету, экзамену (0-20 баллов);
---	--	---

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Сухарева Т.Н. УМК по дисциплине «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе». Мичуринск, 2018

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/nemeckiy-yazyk-412900>
2. Беляева, Л. А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска : учебное пособие для вузов / Л. А. Беляева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-10853-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431686> (дата обращения: 29.05.2019).
3. Методика обучения иностранному языку : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Трубицина [и др.] ; под редакцией О. И. Трубициной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-09404-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433391> (дата обращения: 29.05.2019).
4. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления + доп материалы в ЭБС : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433163> (дата обращения: 29.05.2019).

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

мультимедийные программы:

Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.

Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.

Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2000.

Национальный открытый университет «ИНТУИТ» – текстовые и видеокурсы по различным наукам. URL: <http://www.intuit.ru/>.

1. Режим доступа: <http://www.subito-doc.de/index.php?>

2. Режим доступа: <http://ezb.uni-regensburg.de/about.phtml>

3. Режим доступа: http://www.onb.ac.at/ev/catalogues/search_legal_texts.htm

4. Режим доступа: <http://directory.westlaw.com>

5. Режим доступа: <http://unbisnet.un.org>

6. Режим доступа: http://europa.eu/documentation/index_en.htm

7. Режим доступа: <http://www.generativescience.org/ps-...ych-papers.htm>

<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, обучающиеся, преподавателей вузов и переводчиков

<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru

<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru

<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com

<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей

<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод он-лайн, словари и ресурсы

http://www.classes.ru/grammar/43.Teoriya_perevoda_Lingvicticheskiye_aspekty/html/unna_med.html - Комиссаров В. Н. "Теория перевода (лингвистические аспекты)"

<http://fin-lawyer.ru/2008/normativnye-pravovye-akty-rf-na-anglijskom-yazyke/> - Нормативные правовые акты РФ на английском языке

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация про англоговорящие страны.

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Сухарева Т.Н. УМК по дисциплине «Иностранный язык в государственной и муниципальной службе». Мичуринск, 2023

Аудиоматериалы

1. Повседневный немецкий в ситуации общения. 1 и 2 часть

2. Н.Ф. Бориско. Самоучитель немецкого языка. 1 и 2 часть

3. Курс немецкого языка для дистанционного обучения.

4. Н.Ф. Бориско. Бизнес – курс немецкого языка.

5. Deutsch Platinum. Самоучитель немецкого языка.

6. Немецкий за рулем. Мультимедийный компьютерный курс.

7. О.М. Галай, В.Н. Кирий, М.А. Черкес. Тексты по аудированию.

8. В.М. Завьялова, Л.В. Ильина. Практический курс немецкого языка. 1, 2, 3 часть
9. Современный немецкий язык 1,2,3,4,5,6,7,8 части
10. Песни для уроков немецкого языка
11. Программное обеспечение в Интернет-ресурсы skypelessons.ru

Видеоматериалы

1. Быстрый учитель суггестологическая обучающая программа для самостоятельного изучения немецкого языка 1,2,3 части

2. Videocourse ускоренного изучения иностранного языка 21 века

В преподавании курса используются преимущественно традиционные образовательные технологии: аудиторные практические занятия.

Вместе с тем, нетрадиционным для дисциплины является обучение с широким применением компьютерной обучающей среды (КОС): работа в группе, проблемное обучение, личностно-ориентированное обучение с применением индивидуальных заданий для рефератов и презентаций, междисциплинарное обучение с учетом профилирующих дисциплин направления:

1. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации
2. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)», «Интернет-тренажеры в сфере образования», «Открытые международные студенческие Интернет-олимпиады».

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор

по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно

	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № 6/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
---------------------	--	-------------------------

.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	<p>ОК -5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК- 7 – способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ПК-9- способностью осуществлять межличностные, групповые, и организационные коммуникации.</p>
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	<p>ОК -5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК- 7 – способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ПК-9- способностью осуществлять межличностные, групповые, и организационные коммуникации.</p>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№п/п	Наименование помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
------	---	--------------	--

1	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет иностранных языков) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 3/416)</p>	<p>1. Компьютер 8М (инв. № 2101040553). 2. Проектор Acer P203 (инв. № 41013400038). 3. Экран переносной на штативе (инв. № 41013400039). 4. Обучающие аудиопрограммы, мультимедийные приложения, художественные и документальные фильмы на английском языке с субтитрами: - Лондонский лингафонный курс (аудиокассеты). - Английский в диалогах (аудиокассеты).</p>	<p>1. Microsoft Windows XP, 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2003, 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. АБВУУ Lingvo x6 Русский язык. Словари XXI века (контракт от 25.04.2016 № 0364100000816000014, бессрочно). 4.1С: Образовательная коллекция. Профессор Хиггинс. Немецкий без акцента! Версия 6.5 (договор от 10.03.2016 № 0000-13049, бессрочно). 5. 1С:Аудиокниги. Business English. Conversations with Anton. Бизнес-книга (договор от 10.03.2016 № 0000-13049, бессрочно).</p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)</p>	<p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв.</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017). 8. Лицензионное ПО ИТС 1С:</p>

		<p>№ 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018). 9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019). 10. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus» (лицензионный договор от 18.10.2016 № Л-21/16) 11. Система Консультант Плюс, договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 20.02.2018 № 9012/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 01.11.2018 № 9447/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС. 12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 27.12.2016 № 154-01/17; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 09.01.2018 № 194- 01/2018СД; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 02.07.2018 № 194-02/2018СД.</p>
--	--	--	--

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 г.

Автор:

Сухарева Татьяна Николаевна, к.п.н., доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания

Рецензент: (ы):

доцент кафедры экономической безопасности и права Е.В.Вайднер

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 9 от «19» мая 2015г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №10 от « 23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 9 от «12» мая 2016г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно- методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 7 от «13» марта 2017г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Педагогического института Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания: протокол №7 от 29 марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания: протокол №7 от 27 марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического Института: протокол № 8 от 13 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания: протокол 30 марта 2021 года, протокол № 7

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического Института: протокол 12 апреля 2021 года, протокол № 8

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 7 от «9» марта 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №8 от «11» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 10 от 05 июня 2023 года г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №10 от 13 июня 2023 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания протокол № 9 от 06 мая 2024 года г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол №9 от 13 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования