

Приложение №3 «Рабочие программы дисциплин» к образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (бакалавриат)

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»



Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### 1. Цели дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### 2. Перечень формируемых компетенций в процессе освоения дисциплины

По окончании освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

### 3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина является элементом базовой части Блока 1 образовательной программы.

### 4. Объем дисциплины

Показатели объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5	5
Объем дисциплины в часах	180	180
Лекционные занятия	18	4
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	84	14

Самостоятельная работа студентов	72	153
Контроль	6	9

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации являются:  
 - для очной формы обучения зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре;  
 - для заочной формы обучения экзамен на 3 курсе.

### Очная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные занятия	Лабораторные работы	Практические занятия
1.	Введение в профессию	2	-	6
2.	Образование, карьера, профессиональная этика	2	-	8
3.	Основы государственного и муниципального управления	2	-	8
4.	Государственное и политическое устройство РФ	2	-	8
5.	Государственное и политическое устройство США	2	-	8
6.	Государственное и политическое устройство Великобритании	-	-	10
7.	Государственное и политическое устройство англоговорящих стран	2	-	6
8.	Изучение деловой корреспонденции Написание деловых писем	2	-	6
9.	Деловое общение по телефону	-	-	10
10.	Устройство на работу	2	-	8
11.	Публичные выступления	2	-	6
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>-</b>	<b>84</b>

### Заочная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные занятия	Лабораторные работы	Практические занятия
1.	Введение в профессию	-	-	2
2.	Образование, карьера, профессиональная этика	2	-	-
3.	Основы государственного и муниципального управления	-	-	1
4.	Государственное и политическое устройство РФ	2	-	-
5.	Государственное и политическое устройство США	-	-	1

6.	Государственное и политическое устройство Великобритании	-	-	2
7.	Государственное и политическое устройство англоговорящих стран	-	-	2
8.	Изучение деловой корреспонденции Написание деловых писем	-	-	1
9.	Деловое общение по телефону	-	-	1
10.	Устройство на работу	-	-	2
11.	Публичные выступления	-	-	2
<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

### 5. Содержание программы учебной дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций
Тема 1	<b>Введение в профессию</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Герундиальный. Инфинитив. Причастие. CV, application form.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
Тема 2	<b>Образование, карьера, профессиональная этика</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Времена группы Simple. Деловая переписка.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
Тема 3	<b>Основы государственного и муниципального управления</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Времена группы Continuous.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
Тема 4	<b>Государственное и</b>	Лексико-грамматический	<b>ОК-4</b>

	<b>политическое устройство РФ</b>	минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Времена группы Perfect.	<b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема 5</b>	<b>Государственное и политическое устройство США</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Времена группы Perfect – Continuous. Аудирование.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема 6</b>	<b>Государственное и политическое устройство Великобритании</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Согласование времен. Прямая и косвенная речь.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема 7</b>	<b>Государственное и политическое устройство англоговорящих стран</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения. Пассивный залог.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема 8</b>	<b>Изучение деловой корреспонденции Написание деловых писем</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное,	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>

		просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Сослагательное наклонение 0 и I типа. Аудирование. Изучение деловой корреспонденции. Написание деловых писем	
<b>Тема 9</b>	<b>Деловое общение по телефону</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Сослагательное наклонение II типа.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема10</b>	<b>Устройство на работу</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Сослагательное наклонение III типа.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>
<b>Тема11</b>	<b>Публичные выступления</b>	Лексико-грамматический минимум по теме. Чтение текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое). Перевод текстов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Модальные глаголы.	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b> <b>ОК-7</b>

#### **6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

#### Темы самостоятельной работы

1. Написать CV (резюме).
2. Написать application form.
3. Подготовить краткое сообщение по теме (на английском языке).  
A job interview (интервью на работу)
4. Найдите в Интернете или других информационных источниках статьи на иностранном языке, в которых даются рекомендации о том, как писать научные сообщения/ тезисы/ доклады. Выделите наиболее интересную с Вашей точки зрения информацию и расскажите о ней на занятии в аудитории (развитие умений поискового чтения и говорения).

#### Литература для самостоятельной работы обучающихся

- Беляева И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 132 с. — 978-5-7996-1436-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html>

#### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### ***Основная литература по дисциплине:***

- Гиниятуллина Д.Р. English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) (Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Р. Гиниятуллина, Г.Р. Фасхутдинова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 103 с. — 978-5-7882-1429-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61946.html>

##### ***Дополнительная литература по дисциплине:***

- Абрамов В.Е. Элементарная грамматика современного английского языка для начинающих и продолжающих его изучение [Электронный ресурс] : учебное пособие для ВУЗов / В.Е. Абрамов. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2013. — 74 с. — 5-256-01435-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71909.html>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины**

- Российская государственная библиотека. (<http://www.rsl.ru>)
- [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

**9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

- Open Office (бесплатная лицензия);
- Система «Гарант-Образование».

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В процессе преподавания дисциплины используются следующие материально-технические средства:

- компьютер;
- маркерная доска;
- экран;
- проектор;
- колонки;
- наглядные пособия на флеш-носителе.

**11. Фонд оценочных средств и описание показателей и критериев оценивания освоения материала дисциплины**

Описание показателей и критериев оценивания освоения материала дисциплины:

<b>Словесное выражение</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Даны правильные ответы на более чем 50% вопросов приведены примеры, показано умение связать теорию с практикой.
Незачтено	Не дан ответ на 50% вопросов отсутствуют примеры. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Словесное выражение</b>	<b>Описание показателей</b>
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры

4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания освоенного материала и сформированности компетенций:

Текущая аттестация студентов может проводиться лектором или преподавателем, ведущим занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.;
- отдельно оцениваются личностные качества студента.

Конкретные формы и периодичность проведения текущей аттестации определяются преподавателем.

Типовые контрольные задания или иные материалы характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Типовые вопросы к экзамену:

**TEXT 1**

**PUBLIC ADMINISTRATION**

Public administration has two meanings. First, it is the implementation of government policy. Second, it is an academic discipline that studies this implementation and prepares civil servants for working in the civil service.

Public administration improves management of the government and improves policies so that government can function better. Public administrators are civil servants working in public departments and agencies at all levels of government.

They perform a wide range of functions, including managing city budgets, developing policy and legislation, implementing policies, and analyzing data to determine public needs. These functions provide for the well-being of citizens. In universities, professors of public administration study government decision making, analyze policies, and think about how to improve policies and programs.

The goals of public administration are related to the democratic values of improving equality, justice, security, efficiency and effectiveness of civil services.

**Decide True or False. Correct false sentences.**

1. Public administration has three meanings.
2. Public administration is the implementation of government budget.
3. Public administration as an academic discipline prepares civil servants for working in the civil service.
4. Public administrators are civil servants working in public departments and agencies.
5. University professors of public administration study government decision making and analyze policies.
6. The goals of public administration are related to the democratic parties.

TEXT 2

**WHAT KNOWLEDGE IS NEEDED TO BE A CITY MANAGER?**

Administration and Management - Knowledge of business and management principles involved in strategic planning, resource allocation, human resources modeling, leadership technique, and coordination of people and resources.

Personnel and Human Resources - Knowledge of principles and procedures for personnel recruitment, selection, training, compensation and benefits, labor relations and negotiations.

Law and Government - Knowledge of laws, legal codes, court procedures, government regulations, and executive orders.

Economics and Accounting - Knowledge of economic and accounting principles and practices, the financial markets, banking and the analysis and reporting of financial data.

Public Safety and Security - Knowledge of policies, procedures, and strategies to promote effective local, state, or national security operations for the protection of people, data, property, and institutions.

Psychology - Knowledge of human behavior and performance; individual differences in ability, interests, personality and motivation.

Sociology and Anthropology - Knowledge of social behavior, trends, human migrations, ethnicity, cultures and their history and origins.

TEXT3

**Democracy.** The most common type of government in the Western world is called democracy. In democracies, people in a country can vote during the elections. Political parties are organizations of people with similar ideas about how a country should be governed. Democracy is the government of the people, by the people and for the people.

**Monarchy.** A monarchy is a government ruled by a king or a queen who inherits their position from their family, which is often called the "royal family." There are two types of monarchies: absolute monarchies and constitutional monarchies. In an absolute monarchy, the ruler has no limits on their powers. In a constitutional monarchy a ruler's powers are limited by a document called a constitution.



**Dictatorship.** Under a dictatorship, the government is run by one person who has all the power over the people in a country. Originally, the Roman Republic made dictators to lead during a war. In modern times, a dictator's rule is not stopped by any laws, constitutions, or other social and political institutions.

**Oligarchy.** An oligarchy is a government ruled by a small group of powerful people. An oligarchy is different from a true democracy because very few people are given the chance to change things. An oligarchy does not have to be hereditary. An oligarchy does not have one clear ruler, but several powerful people.

Answer the questions.

1. What is a political party?
2. What are the two types of monarchies?
3. In what type of government are ruler's powers limited by a constitution?
4. Who has all the power over the people in a country?
5. Can a dictator's rule be stopped by laws?
6. How is an oligarchy different from a true democracy?

#### TEXT 4

#### **CIVIL LAW SYSTEM**

Civil law system is one of the two major legal systems of the modern world which is different from common law system. The origin of the civil law system is ancient Rome. Civil law concepts come from Roman law. An important feature of Roman law was that it did not depend on legal precedent by earlier cases but on the facts and merits of the current case. The civil law system is used in countries such as Germany, France, in many countries which were colonies of European countries and in some Asian countries. It has also been adopted in Latin America as well as in some parts of Asia and some African countries. There are about 150 countries worldwide that use mainly civil law systems. About 80 countries use the common law system.

Civil law developed in Europe during the middle ages, at the same time common law developed in England. The rules and principles of civil law are found in codes which are available to both citizens and legal professionals. These codes clearly explain everyone's rights and duties.

Civil law deals with civil relationships such as citizenship, marriage, divorce, and certain contractual arrangements from other codes such as those dealing with criminal law. Civil law involves cases where there are private disputes between individuals or parties that cannot be resolved outside the court system. Torts, contracts and negligence are integral parts of civil law.

#### **2. Decide True or False. Correct false sentences.**

1. Civil law system is one of the two major social systems of the modern world.
2. The origin of the civil law system is ancient Rome.
3. Roman law depended on legal precedent by earlier cases.
4. The civil law system is used in countries such as Germany and France.
5. There are about 160 countries worldwide that use mainly civil law systems.
6. About 180 countries use the common law system.

7. Civil law developed in Europe in the 21st century.
8. Civil law deals with disputes between individuals in such areas as contracts, property, etc.

#### TEXT 5

### LABOR LAW

Labor law (also known as labor law or employ-ment law) regulates the relationship between workers, employing entities, trade unions and the government. There are two categories of labor laws; collective and individual. Collective labor law involves relationships between the union and the employer. Individual labor law involves concerns for employees' rights in the workplace.

United States labor law sets the rights and duties for employees, labor unions, and employers in the United States. These rules are designed to keep workers safe and make sure they are treated fairly, although these laws protect employers' interests as well. Employment laws are based on federal and state constitutions, legisla-tion, and administrative rules.

United Kingdom labor law regulates the relations between workers, employers and trade unions as well as in the USA. Employees in the UK benefit from em-ployment rights, which are found in various acts and regulations. This includes the right to a minimum wage, 28 days paid holidays, the right to leave for child care, and the right to request flexible working hours, the right to retire, and a sick leave.

#### 2. Choose the correct alternative.

1. Labor law regulates the \_\_\_\_\_ between workers, employing entities, trade unions and the government.  
a. ratio b. concern c. relationship
2. There are two categories of labor laws; \_\_\_\_\_ and individual.  
a. collective b. rights c. employment
3. Collective labor law involves relationships between the \_\_\_\_\_, the employer and the employee.  
a. request b. hours c. union
4. Individual labor law involves concerns for employees' rights in the \_\_\_\_\_.  
a. duties b. acts c. workplace
5. Employment laws are based on federal and state \_\_\_\_\_, legislation, and adminis-trative rules.  
a. flexible b. constitutions c. wage
6. Employees in the UK \_\_\_\_\_ from employment rights, which are found in various acts and regulations.  
a. child care b. benefit c. retire

#### TEXT 6

### A PUBLIC ADMINISTRATION CAREER

A public administration career is a good choice for people who are interested in ad-ministration but also in communications. As a public administrator you can expand

your knowledge in administration by focusing on leadership and problem solving cases for the sake of the company's organization.

To be a public administrator you must have a degree in public administration; such degree is designed to teach students about governance and public management. As a result of these studies, the professional will be able to work in government institutions as a legislator, a city manager, or a court clerk. He/she can take up many other public and private management-related jobs.

The salaries on this career can vary depending on the position, although it is known that there is a bigger chance to find a job in the public sector where the salary always rely on the state funds. On the other hand, working for the public sector is a good option because it usually gives benefits to the employee that the private sector does not offer.

A public administrator CV should be complete and contain your whole professional experience.

### **Complete the sentences.**

1. A public administration \_\_\_\_\_ is a choice for people interested in public sector.
2. As a public administrator you can expand your \_\_\_\_\_ in administration.
3. To be a public administrator you must obtain a \_\_\_\_\_ in public administration.
4. The professional can work in government institutions as a \_\_\_\_\_ or a city manager.
5. The \_\_\_\_\_ on this career can vary depending on the position.
6. A public administrator \_\_\_\_\_ should contain your whole professional experience.

## **TEXT 7**

### **PERSONNEL MANAGEMENT**

Personnel management is the field of management which has to do with planning, organizing, and control-ling various operative activities of a labor force.

The main objective of personnel management is to have a desirable working relationship between employer and employees.

Planning, organizing, motivat-ing and controlling are basic functions of personnel management.

The planning function of a personnel manager is to determine a course of action. This involves developing a personnel programme and specifying what and how operative person-nel functions are to be performed.

After plans have been developed, the personnel manager must establish an organiza-tion to carry them out. This function, therefore, calls for groupings of personnel activities, as-signment of different activities to different individuals, delegation of authority to carry them out and provision for coordination of authority relationships horizontally and vertically in the organization structure.

Motivation involves guiding and supervising the personnel. Personnel managers must develop in the workers a keen appreciation of the organization policies and motivate them to improve performance.

Control involves measuring performance and correcting negative decisions through direct observation, direct supervision, as well as reports, records and audit.

**4. Choose the correct alternative.**

1. Personnel management is the field of a \_\_\_\_\_ management.  
a. people force b. union c. labor force
2. The main goal of personnel management is to establish a desirable working \_\_\_\_\_ between employer and employees.  
a. relationship b. personnel c. objective
3. Planning, organizing, motivating and controlling are basic \_\_\_\_\_ of personnel management.  
a. motivation b. controls c. functions
4. The planning function of a personnel manager is to determine a \_\_\_\_\_ of action.  
a. structure b. delegation c. course
5. \_\_\_\_\_ involves guiding and supervising the personnel  
a. record b. motivation c. audit
6. Personnel managers must develop in the workers a keen \_\_\_\_\_ of the organization policies and motivate them to improve performance.  
a. appreciation b. audit c. provision
7. Control involves measuring performance and correcting negative \_\_\_\_\_  
a. observation b. decisions c. supervision