

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от ____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является освоение
1.2	обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления
1.3	взаимодействовать и общаться на иностранном языке; поддерживать устные речевые контакты на
1.4	иностранном языке в сферах и ситуациях профессионального общения; осуществлять диалогическое и
1.5	монологическое общение (говорение), использовать вербальные и невербальные средства вежливого
1.6	коммуникативно-гибкого поведения на иностранном языке в формальных и неформальных ситуациях
1.7	общения; использовать коммуникативно-композиционные схемы построения различных видов диалога,
1.8	используя свой репертуар общения коммуникативно-приемлемо и правильно в языковом плане, с учетом
1.9	социокультурных особенностей речевого этикета в стандартных ситуациях устного общения и монолога
1.10	(презентации, выступления, сообщения) и правильно применять речевые средства выражения связанности
1.11	в речи; понимать на слух иноязычную речь;
1.12	коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в
1.13	профессиональной деятельности; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего
1.14	кругозора, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; формирование готовности
1.15	содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на
1.16	международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой
<p>Задачи: Задачи дисциплины по организационно-управленческому виду деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизировать основные фонетические, лексические и грамматические навыки студентов, выделить и повторить 500 слов начального уровня и продолжать увеличивать словарный запас студентов до 4000 лексических единиц. - Ознакомить студентов с приёмами экстенсивного (ознакомительного) и интенсивного (изучающего) видов чтения текстов на иностранном языке. <p>Задачи дисциплины по коммуникативному виду деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать навыки использования продуктивных технологий делового общения, способствующих эффективности разрешения производственных проблем, создания благоприятного морально-психологического климата; <p>Задачи дисциплины по информационно-методическому виду деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привить этическую культуру в деловой коммуникации, показав влияние этических норм на повышение её качества. <p>Задачи дисциплины по проектному виду деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомить студентов с двумя видами перевода иностранных текстов на русский язык: дословным и адекватным. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.2	Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания,
2.1.3	умения и компетенции, полученные в рамках средней школы и профессиональной
2.1.4	подготовки
2.1.5	Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в
2.1.6	блок дисциплин по выбору образовательной программы направления подготовки 38.03.04
2.1.7	Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).
2.1.8	Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» при подготовке бакалавров
2.1.9	нацелена на обеспечение эффективного общения на овнях
2.1.10	7
2.1.11	хозяйственной и социальной жизни. Как всякая область научных знаний, она опирается на
2.1.12	комплекс специфических принципов: принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития, а
2.1.13	также на связанный с ними категориальный аппарат, определенный комплекс ключевых, базовых понятий,
2.1.14	понимание которых является важнейшим условием успешного усвоения учебной дисциплины в целом. Данная
2.1.15	дисциплина входит в блок дисциплин по выбору. Изучается обучающимися на 2-м курсе 3-4 семестрах
2.1.16	очной формы обучения и 2 курсе 3-4 семестрах Курс учебной

2.1.17	дисциплины
2.1.18	«Иностранный язык в профессиональной сфере» имеет профессионально-ориентированный характер и
2.1.19	построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений,
2.1.20	приобретаемых студентами в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального
2.1.21	цикла, таких как «Иностранный язык», «Культура речи и деловые коммуникации», «Деловые
2.1.22	коммуникации». Содержание курса предполагает применение студентами фоновых
2.1.23	профессионально-ориентированных и социокультурных знаний в освоении иностранного языка,
2.1.24	Предшествующие дисциплине курсы: Иностранный язык
2.1.25	Иностранный язык
2.1.26	Учебная практика: ознакомительная практика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Делопроизводство
2.2.4	Риторика и
2.2.5	коммуникативная деятельность:
2.2.6	Дополнительно рекомендовано
2.2.7	участие студентов в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с
2.2.8	институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
2.2.9	участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации
2.2.10	внутренних коммуникаций;
2.2.11	участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
2.2.12	содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих
2.2.13	решений;
2.2.14	поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и
2.2.15	территории на основе современных коммуникативных технологий;
2.2.16	участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями
2.2.17	и задачами государственного и муниципального управления;
2.2.18	информационная деятельность студентов 2 курса:
2.2.19	документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской
2.2.20	Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих
2.2.21	должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и
2.2.22	учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических,
2.2.23	некоммерческих и коммерческих организаций;
2.2.24	участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
2.2.25	информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и
2.2.26	сопровождение управленческих решений;
2.2.27	сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических,
2.2.28	социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
2.2.29	участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и
2.2.30	конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа
2.2.31	граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
2.2.32	проектная деятельность студентов 2 курса профиля :
2.2.33	участие в разработке и реализация проектов в области государственного и
2.2.34	муниципального управления;
2.2.35	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.36	Основы делопроизводства

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Лексический материал. Грамматика. Деловая корреспонденция					
1.1	Вы и ваша компания Деловая поездка /Пр/	3	8		Л1.10Л2.13Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Законодательство англоязычных стран					
2.1	Деловые коммуникации переговоры поставки и логистика /Пр/	3	4		Л2.13Л2.7 Л2.9 Л2.11 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Навыки ведения переговоров, деловые встречи. Рабочий день					
3.1	Переговоры психология ведения переговоров /Пр/	3	12		Л2.13Л2.1 Л2.8 Л2.10 Л2.12 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 4. Профессия - менеджер					
4.1	Грамматический и лексический материал по разговорным темам /Ср/	4	39,8			
	Раздел 5. Мониторинг внутриорганизационных процессов					
5.1	Процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; Продажи Мониторинг внутриорганизационных процессов /Пр/	3	8		Л1.1 Л1.1 Л1.11Л2.2 Л2.14 Л2.15 Л2.16 Э2 Э3	
	Раздел 6. Досуг. Формы досуга студента-менеджера					
6.1	Свободное время студента-будущего менеджера /КА/	3	0,2		Л1.1 Л2.2 Л1.1Л2.17 Э1 Э2	
	Раздел 7. Моя будущая карьера					
7.1	Почему я выбрал этот профиль обучения /КА/	4	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.8 Л1.9Л1.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 8. Самостоятельная работа					
8.1	Грамматические и лексические упражнения по темам /Ср/	3	75,8		Л1.1 Л2.2 Л1.1 Л1.3 Л2.11 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 9. Составление пересказов неадаптированных профессиональных текстов					
9.1	Составление пересказов неадаптированных текстов англоязычных СМИ /Пр/	4	32		Л1.1 Л2.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л1.1 Л2.15 Л2.16 Э2 Э3	
	Раздел 10. Практикум Самостоятельная работа					
10.1	Практикум Практические навыки говорения письма и аудирования /Ср/	4	0			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине «Иностранный язык в

профессиональной деятельности»

Лексический материал

Лексика по направлению подготовки и культуре страны изучаемого языка Грамматический материал

1. The Present Simple Tense. Настоящее простое время.
 2. The Past Simple Tense. Прошедшее простое время.
 3. The Future Simple Tense. Будущее простое время.
 4. The Present Continuous Tense. Настоящее длительное время.
 5. The Past Continuous Tense. Прошедшее длительное время.
 6. The Present Perfect Tense. Настоящее совершенное время.
 7. The Past Perfect Tense. Прошедшее совершенное время.
 8. The verb «to be» in the Present and Past Simple forms. Глагол «быть» в настоящем и прошедшем времени.
 9. The verb «to have» in the Present and Past Simple forms. Глагол «иметь» в настоящем и прошедшем времени.
 10. Конструкция there is\are в настоящем и прошедшем времени
 11. Number (plural forms). Числительные
 12. The Degrees of Comparison. Степени сравнения прилагательных.
 13. The Possessive Case. Притяжательный падеж.
 14. Indefinite Pronouns (some, any, much, many, little, few). Неопределенные местоимения.
 15. Modal Verbs. Модальные глаголы.
 16. Participle Active. Причастие действительного залога.
 17. Participle Passive. Причастие страдательного залога.
 18. The Prepositions. Предлоги.
 19. The Article. Артикль.
 20. The Indirect Speech. Косвенная речь. Деловая корреспонденция
- Перевод текста по специальности

Грамматический материал

1. The Present Simple Tense. Настоящее простое время.
2. The Past Simple Tense. Прошедшее простое время.
3. The Future Simple Tense. Будущее простое время.
4. The Present Continuous Tense. Настоящее длительное время.
5. The Past Continuous Tense. Прошедшее длительное время.
6. The Present Perfect Tense. Настоящее совершенное время.
7. The Past Perfect Tense. Прошедшее совершенное время.
8. The verb «to be» in the Present and Past Simple forms. Глагол «быть» в настоящем и прошедшем времени.
9. The verb «to have» in the Present and Past Simple forms. Глагол «иметь» в настоящем и прошедшем времени.
10. Конструкция there is\are в настоящем и прошедшем времени
11. Number (plural forms). Числительные
12. The Degrees of Comparison. Степени сравнения прилагательных.
13. The Possessive Case. Притяжательный падеж.
14. Indefinite Pronouns (some, any, much, many, little, few). Неопределенные местоимения.

24

15. Modal Verbs. Модальные глаголы.
16. Participle Active. Причастие действительного залога.
17. Participle Passive. Причастие страдательного залога.
18. The Prepositions. Предлоги.
19. The Article. Артикль.
20. The Indirect Speech. Косвенная речь.

Беседа по темам:

1. Business Letters. Деловые письма.
 2. Business Talks. Деловые переговоры.
 3. Curriculum Vitae. Резюме.
 4. Russia. Россия.
 5. The USA. США.
 6. Great Britain. Великобритания.
 7. The Economy of Great Britain. Экономика Великобритании.
 8. The Economy of the USA. Экономика США.
 9. Recruitment. Прием на работу.
 10. Learning foreign languages. Изучение иностранных языков. Деловая корреспонденция
1. Inquiry (запрос)
 2. Order(поручение)
 3. Opening an account(открытие банковского счета)
 4. Request for credit (запрос на получение кредита)
 5. Overdraft (овердрафт)

6. Investment of capital (вложение капитала)
 7. Application for credit (получение кредита)
 8. Opening a letter of credit (открытие аккредитива)
 9. Collection of dividends (сбор дивидендов)
 10. Securities and brokerage transactions (ценные бумаги и брокерские сделки)
 11. Resenting a company.
 12. A business plan.
 13. A direct mail marketing letter.
- reports.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для проведения аттестации

Тестовые задания (ОБ)

Tenses

1.1 Each July we to Turkey for a holiday.

A are going B go C went D were going

1.2 The growing number of visitors the footpaths.

A is damaging B damages C are damaging D was damaging

1.3 Jane just a few minutes ago.

A left B has left C leaves D had left

1.4 Timson 13 films and I think her latest is the best.

A made B had made C has made D was making

1.5 Robert lately?

A Did you see B Have you seen C Do you see D Are you seeing

1.6 When I was a child the violin.

A I was playing B I'm playing C I play D I played

1.7 until midnight last night.

A I have been reading B I read C I was reading D I have read

1.8 He for the national team in 65 matches so far.

A has played B has been playing C played D is playing

1.9 Sorry we're late, we the wrong turning.

A had taken B were taking C took D are taking

1.10 She from flu when she was interviewed.

A was suffering B had been suffering C had suffered D suffered

The future

2.1 If you look carefully, you find writing scratched on the glass.

A can B are going to C shall D will

2.2 I think it soon.

A is going to rain B rains C will rain D is raining

2.3 Wait here until I you.

A will call B am calling C am going to call D call

2.4 I won't be able to meet you next week, I in London for a few days.

A will be staying B will stay C stay D am staying

2.5 Next month I Derek for 20 years.

A know B will have known C am knowing D will have been knowing

2.6 I with the performance, but I got flu the day before.

A was to have helped B helped C was to help D had helped

Modals

3.1 You mad if you think I'm going to lend you any more money.

A should be B are supposed to be C must be D ought to be

3.2 I happy to see him, but I didn't have time.

A will have been B would be C will be D would have been

3.3 We Switzerland four times during the 1970s.

A used to visit B would visit C visited D will visit

3.4 'Why isn't Tim here yet?' 'It be because his mother is ill again.'

A may B can C might D could

3.5 If I hadn't come along at that moment, Jim the one arrested instead of the real thief.

A might have been B may have been C can have been D could have been

3.6 Jenny leave the hospital only six hours after the baby was born.

A was able to B could C can D is able to

3.7 The car broke down and we a taxi.

A must have got B had got to get C had to get D must get

3.8 You whisper. Nobody can hear us.

A needn't B don't have to C mustn't D need to

3.9 Although he didn't have a ticket, Ken come in.

A could B can C might D was allowed to

Be, have, do, make, etc.

4.1 The traffic lights green and I pulled away.

A became B turned C got D went

4.2 I could much more for the painting if I'd sold it overseas.

A have got B get C have D has got

4.3 We into the state of the Swedish car industry.

A did some researches B made some research C made research D did some research

Passives

5.1 during the storm.

A They were collapsed the fence B The fence was collapsed

C They collapsed the fence D The fence collapsed

5.2 The new computer system next month.

A is being installed by people B is be installed C is being installed

D is been installed

5.3 The children to the zoo.

A were enjoyed taken B enjoyed being taken C were enjoyed taking

D enjoyed taking

5.4 chair the meeting.

A John was decided to B There was decided that John should

C It was decided that John should D John had been decided to

Questions

6.1 Who was coming to see me this morning?

A you said B did you say C did you say that D you did say

6.2 Why return the money?

A did you not B you did not C you didn't D didn't you

6.3 want to do this weekend?

A What you B Which do you C What do you D What you do

Verbs: infinitives, -ing forms, etc.

7.1 I always associate

A red wine B red wine by France C French red wine D red wine with France

7.2 She noticed away from the house.

A him to run B him run C him running D him ran

7.3 I'd advise more exercise.

A to take B you to take C you taking D taking

7.4 I remembered the race.

A the horse's winning B the horse to win C the horse winning D the horse's to win

7.5 She reminded the papers.

A me where to leave B me where I had to leave

C where I had to leave D where to leave

7.6 We needed

A the house to be redecorated B the house redecorating

C the house to be redecorating D the house redecorated

7.7 The suspect confessed

A his crime B the police his crime C his crime to the police D his crime the police

Reporting

8.1 'I suppose you've heard the latest

A news,' said she B news.' she said C news', she said D news,' she said

8.2 I notified I had changed my address.

A with the bank that B the bank that C that D to the bank that

8.3 She reassured me that she the card.

A had posted B has posted C posted D posts

8.4 She her holiday in Finland.

A said me about B told about C said about D told me about

8.5 She encouraged the job.

A to take the job B that Frank should take C Frank to take D to Frank to take

8.6 They directed that the building

A be pulled down B to be pulled down C should be pulled down

D is to be pulled down

8.7 He asked me where he put the box.

A shall B ought to C will D should

Nouns and compounds

9.1 The faulty.

A equipments are B equipment was C equipments were D equipment were

9.2 Many leading members of the opposition party to justify the decision.

A have tried B has tried C have been trying D tries

9.3thinks that Judith should be given the job.

A Neither of us B The majority of my colleagues

C Practically everyone D A number of people

9.4 We had holiday in Spain.

A a two week's B two weeks' C two-week D a two-week

9.5 The company owns in the city centre.

A a cars park B several car parks C a car park D several cars parks

9.6 The government has introduced

- A a children's clothes tax B a tax on children clothes
C a children clothes tax D a tax on children's clothes

Articles

10.1 I'll be with you in

- A one quarter of an hour B a quarter of an hour C a quarter of one hour
D a quarter of hour

10.2 Against her parents' wishes, she wants to be

- A the journalist B journalist C a journalist D journalists

10.3 This tastes lovely. What's in

- A a sauce B the sauce C sauces D sauce

10.4 arrived for you this morning.

- A Furniture B A furniture C Some furniture D Some furnitures

10.5 the most popular form of fiction writing.

- A The novel is B Novel is C The novels are D Novels are

10.6 Frank works as

- A a security guard at a university B a security guard at university
C a security guard at the university D security guard at a university

10.7 What have we got

- A for the dinner B for a dinner C for dinner D to dinner

Determiners and quantifiers

11.1 Did you buy when you went shopping?

- A any tomato B any water C any tomatoes D some water

11.2my friends knew I was getting married.

- A Not much of B Not many of C Not much D Not many

11.3 hard work had been of no use.

- A All their B Their all of C All of their D Their all

11.4 Following the flood, in the area major repair work.

- A each of building...needs B every building...need
C each buildings...need D every building...needs

11.5 the children awake.

- A None of...was B Not any of...were C No children....was D None of...were

11.6 We should use time we have available to discuss Jon's proposal.

- A the little of B the little C the few D little

11.7 I've given to Bob.

- A all them B all of them C them all D them all of

Relative clauses and other types of clause

12.1 She's one of the kindest people

- A that I know B I know C who I know D which I know

12.2 One of the people arrested was Mary Arundel, a member of the local council.

- A is B that is C whom is D who is

12.3 The newspaper is owned by the Mearson Group, is Sir James Bex.

- A which chairman B whose chairman C who chairman D chairman

12.4 She is one of the few people

- A who I look up to B to whom I look up C I look up to D to who I look up

12.5 There are a number of people be asked.

- A should B that should C whom should D who should

12.6 at the party, we saw Ruth standing alone.
A Arrived B We arrived C Arriving D We were arriving

Pronouns, substitution and leaving out words

13.1 The scheme allows students from many countries to communicate
A each other B with each other C themselves D with one another

13.2 'We need new curtains.' 'Okay, let's buy'
A ones with flowers on B ones C one D some

13.3 'I don't suppose there'll be any seats left.' 'No, I'
A don't suppose B suppose C don't suppose so D suppose not

13.4 They needed someone who was both an excellent administrator and manager was not easy to find.
A Such a person B A such person C Such D Such person

13.5 'They could have been delayed by the snow.' 'Yes, they'
A could have B could C could been D could have been

13.6 The report is very critical and is clearly
A intended to be B intended to C intended D intend to be

Adjectives

14.1 The party was excellent, and I'd like to thank all the
A concerned people B responsible people C people responsible
D people concerned

14.2 Our teacher gave us problem to solve.
A a very impossible B a completely impossible
C an absolutely impossible D an extremely impossible

14.3 I asked Francis to clean the car, and he did
A a well job B the job good C a good job D the job well

14.4 My watch was among the
A things taken B taken things C things stolen D stolen things

14.5 She felt good the prize.
A about win B with winning C to win D about winning

14.6 He was busy his homework.
A doing B to do C that he was doing D he was doing

14.7 We are not in financial position to cut taxes.
A an enough strong B a strong enough C sufficiently strong enough
D a sufficiently strong

14.8 She was as anyone could have had.
A as patient teacher B a patient a teacher C as patient as teacher
D as patient a teacher

Adverbs and conjunctions

15.1 I her birthday and I how to make it up to her.
A completely forgot...don't just know
B forgot completely...don't just know
C completely forgot...just don't know
D forgot completely...just don't know

15.2 I at six o'clock, but to be up by five.
A normally get up...I have sometimes
B normally get up...sometimes I have
C get normally up...sometimes I have
D get normally up...I sometimes have

15.3 It's disappointing.
A very much B very C much D much very

15.4 brought some food.

A My mother has only B My mother only has
C My only mother has D Only my mother has

15.5 I'll look after the children while you dinner.
A will make B are making C will be making D make

15.6 I still feel very tired in the morning.
A when I wake up B as I wake up C when I will wake up D while I wake up

15.7 We were delayed an accident.
A because B because of there was C because there was D because of

15.8 I carried the knife carefully cut myself.
A so as not to B so not to C not to D in order not to

15.9, they slept soundly.
A Hot though was the night air B Hot though the night air was
C Hot as the night air was D Hot although the night air was

15.10 If I a more reliable car, I to Spain rather than fly.
A would have...would drive B had...had driven
C had...would drive D would have had...would drive

15.11 If he a chance of success, he to move to London.
A will have...would need B will have...will need
C were to have...will need D were to have...would need

15.12 They couldn't decide it was worth re-sitting the exam.
A if B whether or not C whether D if or not

15.13 John was the first person I saw hospital.
A by leaving B on leaving C in leaving D on to leave

15.14 Much of the power of the trade unions has been lost, their political influence should not be underestimated.
A Even so B Although C Even D Even though

Prepositions

16.1 She lives Perth. She owns a house the Swan River.
A at...on B at...in C in...at D in...on

16.2 He suddenly saw Sue the room. He pushed his way the crowd of people to get to her.
A across...through B over...through C across...across
D over...along

16.3 I first met Steve on a beach Adelaide. I later found out that he had been a carpenter and a dustman, other things.
A by...among B near...between C by...between D near among

16.4 'It's Ann's birthday some time the middle of May, I think.' 'Yes, it's her birthday the 21st.'
A at...on B in...on C in...at D at...in

16.5 About ten of us were taken ill a party we were at in York. I felt ill a couple of days, but was fine after that.
A for...during B for...for C during...during D during...for

16.6 cricket, I enjoy watching football and basketball.
A Apart from B Except C Except for D Besides

16.7 I told him that he couldn't hope to catch a big fish a small rod like that, but he insisted trying.
A with...on B by...about C with...about D by...on

16.8 'What do you think my car? I've just bought it.' 'It's really good. Actually, I'm thinking my motorbike and getting a car, too.'
A about...to sell B about...about selling C of...to sell D of...of selling

16.9 'When did you last hear Don?' 'He phoned me just this morning. He's coming to Bristol next week, so we agreed a time and place to meet.'
A from...on B about...on C from...with D of...to

16.10 'John has looked tired recently, and I've started to wonder his health.' 'You're right. And he doesn't seem to care

..... the effect smoking has on him.'

A at...for B about...for C about...about D at...about

16.11 She tried to

A talk me the plan out of B talk out of me the plan

C talk me out of the plan D talk out me of the plan

Organizing information

17.1 people trying to get into the football stadium.

A There were too much B There were too many

C It was too many D There was too many

17.2 to celebrate his 75th birthday.

A It was decided B It was accepted C It was determined D It was agreed

17.3 I you can swim so well and I can't.

A hate B hate it that C hate that D hate it

17.4 Dave lost his job and was short of money, so his flat and move in with his brother.

A that he did was to sell B what he did was to sell

C what he did sold D what he did was sell

17.5 resigned, we would have been forced to sack him.

A Had he not B Hadn't he C He had not D He not had

17.6 that Marie was able to retire at the age of 50.

A So successful her business was B So successful was her business

C Her business was so successful D So was he

Задания со свободно конструируемым (развёрнутым) ответом (СКО)

Вариант 1.

A. Complete each sentence with the correct word or phrase. The first letter of each word is given.

1. In the UK the service sector employs more people than the m..... sector.

2. The main office of large company is called the h.....

3. Most publicly quoted companies have both a c..... and a chief executive.

4. The people who work for a company are called e.....

5. Wal-Mart is the world's largest r.....

6. In February 2000, Vodafone AirTouch succeeded in its hostile t..... of Mannesmann.

7. When it is approved, the m..... of Vodafone AirTouch with Mannesmann will be the world's largest.

8. In companies such as advertising agencies, people are vital intangible a.....

9. Subcontracting work to outside suppliers is known as o.....

10. The people you work with are your c.....

11. A person who does a similar job to you, but in another company is your c.....

12. The o..... is the total amount of products produced by a company.

13. Every company is looking for something which will give it a c..... e.....

14. When two companies merge they usually have greater e..... of s.....

than as separate companies.

15. Because of the globalization of business, an increasing number of merges are c.....-

b..... deals.

16. Some companies prefer to grow organically, but is quicker to grow by a.....

17. Many government organizations are inefficient because they are too b....., with too many rules and regulations.

18. PC manufacturers such as Dell and Gateway were among the first to sell their products through o.....

o.....

19. The majority of start-ups and new v..... fail within two years.

20. F..... are people who provide their services on an individual and independent basis to different companies.

Вариант 2.

A Complete each sentence with the correct word or phrase. The first letter of each word is given.

1. International companies are increasingly looking to r.....managers with an MBA.

2. An MBA is clearly one of the best q.....for an international management career.

3. Many large companies s.....their managers' studies by paying some or all of the costs.

4. While some subjects, such as law and management studies, are on increase, others, such as engineering, are on the

d.....

5. Because of the lack of graduates there will soon be an s..... of qualified engineers.

6. Nearly all organizations use i..... as one of their main ways to select new employees.
7. In Britain, many companies also use a..... c....., where candidates take part in a series of tasks and simulations.
8. It is also common in Britain for a new employer to request a written r..... on candidates from their previous employers.
9. Organizing people by different levels of power and authority is known as a h..... .
10. . When two companies merge it can be very useful to run t.....-b..... courses to help people work well together.
11. Large companies that are famous, well established and generally successful financially are known as b..... c..... companies.
12. A c..... is a large organization that consists of many companies in different sectors.
13. A company with a good HR policy will carry out annual a..... between each employee and his or her manager.
14. A person who loves France and all things French is known as a F..... .
15. E.....are people who are sent by their company to work abroad.
16. Young managers are less interested in working abroad than before because their s.....often has a separate career.
17. Some assignments abroad can turn out to be a n.....a really terrible experience.
18. Some managers consider time spent abroad as part of their d..... programme.
19. Responsible companies will have an ethical policy and a c..... of c....., which all employees must follow.
20. Ambitious young graduates will look for a company offering good promotion p..... .

Основы перевода: адекватность, переводческие трансформации; контекстуальные замены; многозначность лексики.

Выполните письменный перевод текста с иностранного языка на русский язык

ТЕКСТ 1

The most typical characteristics people use speaking about society are usually sounded like: pollution, welfare, bureaucracy, working hours, GM foods, medical care, convenience foods, public services and longevity. But let's find out what society is. It is the people in a particular area of country who have the same customs and laws. It is like an alive organism which is developed with every sphere of human-beings' activity and it differs from one country to another.

There are following types of society such as traditional, modern, developed and undeveloped and several new types which shows the way people life. By now we can determine post – industrial society – is a type no longer relying on heavy industry, consumer – where buying and selling is considered to be very important and throw – away in which things are not made to last a long time.

Moreover every society can be divided into groups, classes and tend to have particular characteristics.

As for Russian society nowadays it can't even be characterized with one type of description only but with a combination of features. And in my opinion this fact helps us understand how essentially different it can be. Let's examine our society deeper. I'd like to underline welfare. This very point determines the way of life and its quality.

Actually welfare becomes a crucial moment and, of course, I don't like this fact.

For example, if you need a good medical care you'd pay for it and so get the best doctors and treatment. When you want to get some kind of public service it would be more efficient if you pay. Money runs the world. It's a statement of contemporary life and that's why if you don't have money you'll have to come over inefficient public service such as bad medicine or bureaucracy thriving in every possible place. It'll take you much more time to do something finding yourself in overcrowded rooms waiting for your turn.

Moreover wealthy people can allow themselves not to use convenience and GM foods which are the false friends of women. They just hire a housekeeper who cooks and cleans the house for them bringing the time economy for being able to put up with long working hours and kiss their children before going to bed.

So, in the struggle for health, beauty and longevity the welfare takes the first place again. It's sad but our society depends on welfare more than ever. It becomes the most important value in the world.

ТЕКСТ 2

Approaches to selection vary significantly across cultures. There are differences not only in the priorities that are given to technical or interpersonal capabilities, but also in the ways that candidates are tested and interviewed for the desired qualities.

Comparing such cultures as Anglo-Saxon, Germanic, Latin and Far Eastern we can see that in Anglo-Saxon cultures, what is generally tested is how much the individual can contribute to the tasks of the organization. In these cultures, assessment centers, intelligence tests and measurements of competencies are the norm. In the UK there was a much greater tendency to use panel interviews; in addition almost 74 % companies there use references from previous employers. What UK jobseekers consider an essential piece of information – what the post pays and also other material incentives including a car and fringe benefits. The attention given to rewards indicates the importance of the job and its responsibility. As for qualifications – beyond degree level make employers nervous. British managers are not selected primarily for their intelligence; instead they give the importance to social, political and leadership skills.

In Germanic cultures, the emphasis is more on the quality of education in a specialist function. First, German job seekers don't pay so much attention to salary; they consider it not to be an essential piece of information. German advertisements rarely mention other material incentives. Great attention is paid to the level of experience and qualifications demanded. Salary can be assumed to

correspond with this. Moreover German adverts are vague about material rewards, they usually demand 'a degree in ...' not simply 'a degree'. In Germany it's difficult to be overqualified. German managers are selected primarily for the expert knowledge. German advertisements like achievement, but it tends to be less personally-driven. Their companies want candidates with sound knowledge, experience and competence in their field.

The recruitment process in Latin and Far Eastern cultures is very often characterized by ascertaining how well that person 'fits in' with the larger group. This is determined in part by the elitism higher education institution such as The University of Tokyo in Japan, and in part by their interpersonal style and ability to network internally. People of Latin culture tend to be more about personality, communication and social skills. Some international companies of Far East have identified very specific qualities that they consider strategically important and that support their business requirements.

Coming to conclusion we may notice even the tone of the job advertisement is different in these cultures. So Latin and Far Eastern cultures regard recruitment and selection as intellectually complex, the Germans as technically complex, and the British as interpersonally complex, but they agree on one thing: it's complex.

ТЕКСТ 3

Cultural differences are an important factor when it comes to how and what managers should learn and from whom. Different cultural responses to management education are particularly revealing. For example, German and Swiss managers tend to favor structured learning situations with clear pedagogical objectives, detailed course outlines and schedules, and the «right answer» or superior solution. This is very much in contrast with the view typically held by people from Anglo-Saxon culture such as Britain and the USA. Most British participants in courses dislike a structure that is too rigid. They tend to prefer more open-ended learning situations with loose objectives and practical tasks. The suggestion that there could be only one correct answer is less acceptable to them. The idea of working in groups may come more naturally to Asian managers than to the more individualistic Anglo-Saxons. On the other hand, Asian participants experience more difficulty having to «sell» their ideas in a group, with the potential for open disagreement and conflict, and therefore possible loss of face. Nor do they quite see the point of learning from other students who are no more knowledgeable than themselves. Wisdom resides in the hierarchy.

Group discussions may seem perfectly natural to Americas, who have been encouraged as students to express their own ideas and opinions. British students too have been educated to challenge and debate the ideas put forth by each other, including the teacher. British culture values the ability to prove one's case, eloquently, even at the expense of others. Anglo-Saxon culture is more tolerant of confrontation and uncertainty, and is less concerned with status differences, either among participants or between themselves and the teacher. This can be quite a shock to students from Asia and many Central European countries, who are not used to either voicing their opinion in class, disagreeing with each other, or actively debating with the professor.

Training that makes extensive use of case studies, business games, and management exercises such as role-plays, favors learning by doing rather than learning by lecture and reading. As a result, European managers may not always see the point of some complain that seminars conducted by US trainers are not sufficiently serious or theoretical. US managers, on the other hand, want training to be more concrete, practical and fun.

With each culture favoring different training and development practices, it may be difficult to integrate these into a coherent or consistency policy within an international organization. However, standardizing training methods may be important if the company needs to communicate specialized knowledge quickly across different units, or if the special quality of the company training programs is regarded as a major source of attracting new recruits.

On the other hand, multinational companies may have a lot to gain from cross-fertilizing different approaches, and providing opportunities for training and development that appeal to people with different abilities, learning styles, educational backgrounds, and, of course, and cultures. In fact, working with groups of managers from different countries often requires a mixed pedagogical approach, as well as the use of trainers of different nationalities.

5.4. Перечень видов оценочных средств

игры
ролевые игры
диалоги и монологи по теме
контрольные работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Джигоева А. А.	Management in Action: a course of Global English: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2017, URL: https://book.ru/book/922786
Л1.2	Салынская Т. В., Ясницкая А. А., Павлюк Л. В., Тучкова И. Г., Павлюк Е. С.	English for Scientific Research: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/936230

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Сальнская Т. В., Ясницкая А. А., Павлюк Л. В., Тучкова И. Г., Павлюк Е. С.	English for Scientific Research: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/941121
Л1.4	Мезенцева А. И.	Английский язык. Научное общение=English Language. Scientific communication: Учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/935967
Л1.5	Комарова Э.П., Львович Э.М., Серостанова Н.Н.	Профессиональный английский: финансы и кредит. Professional English In Use: Finance and Credit: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2011, URL: https://book.ru/book/901895
Л1.6	Зайцева О.Л.	Your real English. Ваш настоящий английский: Учебное пособие	Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016, URL: https://www.book.ru/book/919889
Л1.7	Миронова Д. А., Калашникова Н. А., Коробова Е. В., Тростина К. В., Кардович И. К.	Английский язык в сфере маркетинга = Professional English: Marketing: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932011
Л1.8	Козлов А. Г.	Professional English: state, society and law: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/939098
Л1.9	Сергеева Ю.М.	English Articles in Use. Статьи: объяснение, употребление, тренинг: Учебно-методическое пособие Учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2012, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=27597
Л1.10	Попов Е.Б.	Miscellaneous items: Общеразговорный английский язык: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=260429
Л1.11	Андриенко А.С.	Business English: Учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=357404

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карпова Т. А., Восковская А. С.	Английский язык: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932756
Л2.2	Мезенцева А. И.	Английский язык. Научное общение=English Language. Scientific communication: Учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/942375
Л2.3	Джигоева А.А.	Insights into Politics and the Language of Politics: a Course of English: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2013, URL: https://book.ru/book/914383
Л2.4	Кречетова А. А.	There are a lot of Anglicisms in the Russian language, but what the English language borrowed from other cultures and languages: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/934121
Л2.5	Зайцева С. Е., Коколина Л. В.	Making Strides. Modern English in Use: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/941089
Л2.6	Лукьянова В. С., Зуева Е. А.	English Through an American Television Serial Drama «Prison Break»: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: https://book.ru/book/932868
Л2.7	Телешевская А. М.	Cross-Cultural Business English Communication: Учебник	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/934977
Л2.8	Карпова Т. А., Восковская А. С., Закирова Е. С., Циленко Л. П.	Деловой английский язык: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932519

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.9	Телешевская А. М.	Cross-Cultural Business English Communication: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/930236
Л2.10	Варламова А. И., Дигтяр О. Ю., Мельничук М. В., Осипова В. М.	Taxes and Taxation = Английский язык: налоги и налогообложение: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932001
Л2.11	Телешевская А. М.	Cross-Cultural Business English Communication: Учебник	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/940582
Л2.12	Болотюк В. Г., Ковалева Е. Ю., Никитенко Т. В., Сокур Е. А., Шмакова А. П., под ред.	Деловой английский язык: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/924198
Л2.13	Гальчук Л.М.	Грамматика английского языка: коммуникативный курс = 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=350166
Л2.14	Лазарева И.Н.	English for Introducing to the Science= Английский язык: введение в наукознание: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=361794
Л2.15	Войкина Е.А., Миргород Е.Е.	Workbook "Labour economics" (in English): Практикум по дисциплине «Экономика труда» (на английском языке)	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=364474
Л2.16	Фишман Л.М.	Professional English: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=364910
Л2.17	Сергеева Ю.М., Сыресеина И.О.	Синтаксис английского языка: от слова к тексту. = A Students' Guide to English Syntax: from Word to Discourse: Учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375254

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смирнова Н. Ю.	Введение в дополнительное обучение на иностранных языках: Деловая Сфера: Монография	Москва: Русайнс, 2017, URL: https://book.ru/book/929408
Л3.2	Гурьев С. В.	Современное дистанционное обучение: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/934974
Л3.3	Колобкова А.А.	Обучение реферативному изложению в процессе профессионально-ориентированного иноязычного чтения: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/935337
Л3.4	Дудник Л. В., Зубарева Е. В., Ковалев М. Н., Козлов А. Г., Павлюк Е. С., Павлюк Л. В., Путиловская Т. С., Сальнская Т. В., Фирсова С. В.	Проектное обучение в системе подготовки бакалавров и магистров: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/938105

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Miscellaneous items: Общеразговорный английский язык . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515335		
Э2	Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448147		

ЭЗ	1. Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка: коммуникативный курс: учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 439 .- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=559505
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.4	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.2	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к практическим занятиям

Учебный материал по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разделен на логически завершённые части (модули), после изучения которых предусматривается опрос и выполнение практических заданий. Все виды практических заданий оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого из обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность, решение поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» – базовый блок профессиональных знаний и навыков, на основе которых будет формироваться творческий аппарат обучающихся. Без успешного освоения этой дисциплины невозможно качественная профессиональная подготовка по специальности. Формируемый арсенал знаний и навыков нацелен на успешную самостоятельную творческую деятельность в сфере гостиничной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осваивается практически на примерах и заданиях, сориентированных на решение конкретных задач. Выдаваемые на занятиях задания сопровождаются вводным инструктированием, в котором излагаются методические и технологические требования к выполнению работы.

Обучающихся знакомят с аналогами и прототипами, характерными особенностями решений в конкретных случаях, определяются цели, ставится учебная задача. Перед выполнением работы обучающиеся получают необходимую дополнительную информацию: перечень специальной и справочной литературы, визуальный материал на цифровых носителях, нормы и стандарты, технические условия и т. д.

Форма текущего контроля знаний – контроль выполнения работы обучающихся на практическом занятии. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен.

Указания к написанию письменных контрольных работ

Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки

аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников

будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания

В системе обучения обучающихся большое значение отводится самостоятельной работе. Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки

аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.