

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Леонид Иванович  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 17.07.2021 15:34:24  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015ddd12cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ АПК  
Кафедра ИНОСТРАННЫХ И РУССКОГО ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
Л.И. Хоружий  
“ 17 ” июля 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.07 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность: «Государственная служба»

Курс I  
Семестр 1, 2

Форма обучения: заочная  
Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчики:

Сидорова Е. Н., преподаватель [подпись] «25» 08 2021 г.

Фомина Т.Н., ст. преподаватель [подпись] «25» 08 2021 г.

Зайцев А.А., к. филол. н., доцент [подпись] «25» 08 2021 г.

Рецензент: Е.В. Неискашова, канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК

[подпись]  
«26» 08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных и русского языков протокол № 1 от «26» 08 2021 г.

И.о. зав. кафедрой иностранных языков Зайцев А.А., к. филол. н., доцент

[подпись]

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК А. Ф. Корольков, к.э.н., доцент,

№12 [подпись] «26» 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма

В. И. Еремин, д. э. н., профессор,

[подпись]  
«25» августа 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

[подпись] [подпись]  
[подпись]

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Аннотация</b>	4
1	<b>Цель освоения дисциплины</b>	5
2	<b>Место дисциплины в учебном процессе</b>	6
3	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	7
4	<b>Структура и содержание дисциплины</b>	11
	4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	11
	4.2. Содержание дисциплины	11
	4.3 Лекции/ практические занятия	17
5	<b>Образовательные технологии</b>	27
6	<b>Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины</b>	28
	6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	29
	6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	47
7	<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	49
	7.1 Основная литература	49
	7.2 Дополнительная литература	50
8	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</b>	50
9	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	51
10	<b>Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b>	53
11	<b>Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины</b>	54
	11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий	56
12	<b>Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине</b>	57

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.О.07 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**Направленность «Государственная служба»**

**Цель дисциплины** – дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения, позволяющих участвовать в межкультурной коммуникации, успешно осуществлять познавательную поисковую и творческую самообразовательную деятельность, направленную на языковое и межкультурное саморазвитие.

Наряду с практической целью – обучение общению – данный курс также ставит образовательные и воспитательные цели, т.е. формирование межкультурной функциональной грамотности (знания о национальном менталитете, социально – культурном укладе, образе и стиле жизни народов стран изучаемого языка, культурно – исторических ценностях и достижениях, деловом этикете и особенностях бизнес – поведения).

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3

**Содержание дисциплины:** тематические разделы и темы изучаемого языкового материала ориентированы на дальнейшее формирование и развитие умений студентов осуществлять как академическое (научное), профессионально ориентированное, так и социокультурное общение с целью обмена опытом и информацией; охватывает круг вопросов, связанных с интерпретацией текстов научного и делового типов, оформления и публичного представления результатов научно-исследовательской работы; включает работу со словарями, справочниками и электронными ресурсами.

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачетных единицы (108 ак/часов)

**Промежуточный контроль по дисциплине:** экзамен – 2 семестр

## 1. Цели освоения дисциплины

Цифровая трансформация отечественной высшей школы является одним из приоритетных направлений развития современной российской системы образования. Меняются требования, предъявляемые к качеству образования, происходит переориентация оценки результата образования с понятий «подготовленность», «образованность» на понятия «компетенция», «компетентность» студентов. Современный специалист должен самостоятельно ставить и решать учебно-познавательные задачи индивидуального поиска, разработки и использования информационных ресурсов, информационных и коммуникативных технологий как для моделирования и осуществления инновационного образовательного процесса, так и личностно-профессионального саморазвития. Для того чтобы быть востребованным на рынке труда, человеку необходимо следовать современным тенденциям, следить за развитием новых технологий (цифровых инструментов, «сквозных» технологий). Практика реализации современных информационных технологий в курсе «Деловой иностранный язык» позволит активизировать познавательную деятельность студентов, усилить мотивацию, аудиторную и самостоятельную работу, позволит адаптировать учебный процесс под потребности обучающихся, индивидуальные траектории изучения материала.

Цель дисциплины – дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения, позволяющих участвовать в межкультурной коммуникации, успешно осуществлять познавательно поисковую и творческую самообразовательную деятельность, направленную на языковое и межкультурное саморазвитие.

Наряду с практической целью – обучение общению – данный курс также ставит образовательные и воспитательные цели, т.е. формирование межкультурной и цифровой функциональной грамотности (к первой относят знания о национальном менталитете, социально – культурном укладе, образе и стиле жизни народов стран изучаемого языка, культурно – исторических ценностях и достижениях, деловом этикете и особенностях бизнес – поведения; ко второй - знания в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) на уровне уверенного и продвинутого пользования, включая владение ИКТ, поиском, построением и передачей информации, презентацией выполненных работ, основами информационной безопасности использования средств ИКТ и сети Интернет.).

Задачи, соответствующие уровню сформированности лингвистической и профессиональной компетенции магистра, – умение выделять из всех предлагаемых источников профессионально значимую информацию, аргументировано излагать собственную точку зрения по профессиональным вопросам, участвовать в дискуссиях по специальной проблематике, выступать с докладами и сообщениями на международных семинарах и конференциях. Таким образом, вносится основополагающий вклад в формирование также и профессиональной компетенции, поскольку будущие магистры приобретают знания и навыки,

позволяющие им выполнять задачи профессионального характера, используя иностранный язык в качестве средства достижения целей профессиональной деятельности.

Применение цифровых инструментов в процессе обучения иностранному языку позволит сформировать у будущих педагогов профессионального обучения знания и умения в области электронного обучения (цифровой дидактики), технологий дистанционного обучения, навыки в подготовке мультимедийных интерактивных дидактических материалов для профильных дисциплин (например, экономика), гибких онлайн-курсов (ЦОР), работы с интернет-сервисами для онлайн-обучения (смешанного обучения), массовыми открытыми образовательными курсами и образовательными платформами.

Рассмотрение «сквозных» технологий будет способствовать формированию знаний студентов о современных информационных технологиях в разных отраслях экономики.

Практические задачи курса состоят в том, чтобы развить у магистрантов умение:

- систематически следить за иноязычной научной и технической информацией по соответствующему направлению подготовки, активно используя средства современных информационных технологий (информационно-коммуникационных технологий), цифровых технологий и инструментов, «сквозных» технологий (большие данные, искусственный интеллект, машинное обучение, технологии беспроводной связи и др.);
- достаточно свободно читать и понимать зарубежные первоисточники по своей специальности и извлекать из них необходимые сведения;
- оформлять извлечённую информацию в удобную для пользования форму в виде аннотаций, переводов, рефератов и т.п., используя средства современных информационных технологий (информационно-коммуникационных технологий);
- вести беседу на иностранном языке, связанную со сферой профессиональной деятельности, с научной работой и повседневной жизнью, при необходимости пользуясь средствами цифровых технологий и инструментов, «сквозных» технологий.

Наряду с практической целью, курс «Деловой иностранный язык» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в обязательную часть дисциплин Б1.О. учебного плана. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба».

Дисциплина преподается на первом курсе обучения в магистратуре (1, 2 семестр) и взаимосвязана с другими дисциплинами учебного плана.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Деловой иностранный язык» для подготовки магистров, является базовый курс вузовского обучения иностранному языку в объёме, необходимом для подготовки бакалавров. Дисциплина «Деловой иностранный язык» может рассматриваться как этап подготовки к изучению дисциплины «Иностранный язык» аспирантуре.

Для изучения дисциплины студент должен:

**знать:** 1) лексику и грамматику иностранного языка на уровне, достаточном для разговорного общения; 2) профессиональную лексику на элементарном уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации;

**уметь:** 1) достаточно свободно общаться на иностранном языке на разговорно-бытовом уровне; 2) аудировать, читать и переводить тексты среднего уровня сложности на иностранном языке; 3) искать и анализировать иностранные источники профессионально-ориентированной информации, используя сайты информационных ресурсов.

Успешное освоение программы предполагает достижение обучаемыми уровня В2/ В2+ «второго порогового уровня»/ «второго порогового продвинутого уровня» владения иностранным языком (документ Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» (2003 г.)), т.е. сформированности языковой коммуникативной компетенции, достаточной для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также для делового профессионального общения.

Особенностью дисциплины является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» (общеразговорный язык) и «профессионально деловая сфера общения» (язык для академических и специальных целей).

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции (индикаторов компетенции), представленной/ых в таблице 1.

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>УК-4.2. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия и представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы пере-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации и функционирования языков;</li> <li>- виды представления информации на иностранном языке, применяя информационные технологии в системном подходе (цифровые технологии и инструменты) при решении поставленных задач (Canva, Google форма, MS Office, LMS Moodle, Zoom, Miro, Kahoot, LearningApps, Movavi, Mentimeter, Stepik, Открытое образование, Courcera, Quizlet, Vix, Tilda, Online test pad, Mindmup, Symbaloo ;</li> <li>- широкий спектр языковых функций как официального, так и неофициального регистра общения</li> <li>- способы обобщения и интерпретации полученных результатов по заданным или определённым критериям, осуществляя выбор и внед-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно свободно пользоваться иностранными языками, как средством профессионального общения;</li> <li>- вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на одном из иностранных языков, при необходимости используя цифровые коммуникации WhatsApp, Telegram, Zoom;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности, активно используя цифровые технологии и инструменты, «сквозные» технологии;</li> <li>- извлекать необходи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками публично презентовать полученные результаты с помощью ИКТ;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке активно используя цифровые технологии и инструменты;</li> <li>- способностью учиться и участвовать в новых видах деятельности, интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицировать последнюю в случае необходимости с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- предоставлять дополнительную информацию или организовать поиск дополнительной информации, необходимой для решения</li> </ul>



			<p>вода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать есть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.</p>	<p>рение новых цифровых технологий; - достаточно широкий словарный запас, позволяющий описывать и/ или выразить точку зрения по общим и профессиональным вопросам;</p>	<p>мую информацию из высокоспециализированных источников в сфере профессиональных интересов; - пользоваться различными информационно-поисковыми технологиями;</p>	<p>возникшего вопроса с использованием информационно-компьютерных технологий; - навыками перевода и научного редактирования профессиональных текстов с иностранного и на иностранный язык с помощью ИКТ; - осознавать последствия воздействия на человека средств информации;</p>
2	ОПК-4	<p>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ОПК-4.1 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти. ОПК-4.3 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности</p>	<p>- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности; - основные характеристики применения информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- самообучаться и выбирать информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности; - самостоятельно использовать информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности;</p>	<p>- навыками применения информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности; - навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p>

			органов власти			
3	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>ОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления</p> <p>ОПК-8.2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоров и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- широкий спектр языковых функций как официального, так и неофициального регистра общения;</li> <li>- наиболее распространенные выражениями и стандартные процедуры, обеспечивающие возможность достаточно эффективного общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести устную и письменную профессиональную коммуникацию;</li> <li>- выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры и эффективно устранять недопонимание и конфликтные ситуации, вызванные межкультурными различиями;</li> <li>- достаточно свободно использовать языковые средства для выделения важной информации, легко перестраивать высказывания с учетом ситуации, личности собеседника;</li> <li>- делать четкие связные сообщения на известные или особо интересные темы, изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками научной и публичной речи;</li> <li>- способностью передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию в соответствии с целями и задачами общения с учётом конкретного адресата;</li> <li>- способностью реферирования и аннотирования научной литературы;</li> <li>- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;</li> <li>- навыками работы с новыми информационными технологиями</li> </ul>

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ак/ часов), их распределение по видам работ по семестру представлено в таблице 2.

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час	в т.ч. по семестрам	
		№ 1	№ 2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>16,4</b>	<b>2</b>	<b>14,4</b>
<i>Аудиторная работа</i>	16,4	2	14,4
в том числе:			
лекция	2	2	-
практические занятия (ПЗ)	14	-	14
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	-	0,4
<b>2. Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>91,6</b>	<b>34</b>	<b>57,6</b>
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям в том числе творческая и научно-исследовательская работа, лексико-грамматические тесты, участие в ролевой игре, проектной деятельности, написание эссе, подготовка докладов и сообщений, написание тезисов и статей, подготовка презентации)	83	34	49
Подготовка к экзамену	8,6	-	8,6
<b>Вид промежуточного контроля:</b>		экзамен	

### 4.2 Содержание дисциплины

Основой построения программы является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» (общеразговорный язык) и «профессионально деловая сфера общения» (язык для академических и специальных целей). Изучение данных разделов может идти последовательно или строиться нелинейно с учетом внутренней логики конкретной рабочей программы. Возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов и с учетом особенностей изучаемого языка (английский, немецкий или французский). Для каждого раздела определены: 1) тематика учебного общения; 2) проблемы для обсуждения; 3) типичные ситуации для всех видов устного и письменного речевого общения.

Оба раздела связаны между собой в учебном процессе наличием общих грамматических тем и необходимостью овладения сходными синтаксическими явлениями и базовыми речевыми навыками.

В аспекте «Общеразговорный язык» осуществляется дальнейшее формирование и развитие навыков восприятия звучащей (монологической и диалогической) речи, развитие навыков чтения и письма. Обучение общему языку ве-

дется на материале произведений речи неспециализированной (бытовой и обще познавательной) тематики, а также страноведческого и культурологического характера. Активное использование ИКТ будет способствовать формированию и развитию мотивации учебной деятельности, коммуникативной компетенции, а также повышению качества и уровня обученности учащихся.

В аспекте «Язык для академических и специальных целей» осуществляется развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации, знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения деловой переписки. Использование новых информационных технологий при изучении материала данного раздела сместит акценты в сторону формирования оптимальных способов самостоятельной деятельности обучающихся (проектирование, исследовательская и экспериментальная деятельность). Обеспечит необходимую базовую подготовку учащихся по основным направлениям применения информационно - коммуникационных технологий. Позволит более эффективно использовать имеющиеся информационные, технические и временные (человеческие) ресурсы.

Содержание курса составляют иноязычные произведения речи, на базе которых совершенствуются речевые навыки и умения: чтение, перевод, аннотирование, реферирование, говорение, аудирование, письмо.

**Фонетика, лексика и грамматика** актуализируются одновременно с видами речевой деятельности на основе этих же учебных материалов.

**Чтение.** Работа с оригинальной литературой научного характера (изучение статей, монографий, рефератов), материалами по специальности. Совершенствование умения чтения предполагает обучение различным видам чтения иноязычных источников: чтение с полным охватом содержания и чтение с общим охватом содержания (ориентировочное, поисковое, изучающее).

**Устная речь.** Первоочередное внимание уделяется аудированию (пассивному, активному, на базе магнитофонной записи). Говорение включает: восприятие прочитанного или услышанного, описание схем, таблиц, характеристика событий или явлений, выступления на заданную тему, краткие сообщения, выступления с презентацией, рефератом или докладом на иностранном языке, участие в диалоге или беседе профессионального характера, понимание высказываний профессионального/ научного характера.

**Письмо.** Развитие умения писать на иностранном языке включает: составление плана к прочитанному, изложение содержания в письменном виде (аннотирование, реферирование), написание тезисов, отзывов, рецензий статей, деловых писем.

Обучение всем видам речевой деятельности ведётся постоянно, в единстве с овладением фонетическим и лексико-грамматическим материалом.

**Лексика.** К концу курса лексика должна составлять 3500 – 4000 единиц, из них 2000 – 2500 единиц - лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1000 – 1500 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи. Рекомендуемое соотношение лексических единиц различного характера может меняться.

**Грамматика** включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования, структуры простого, распространённого и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, обороты с неличными глагольными формами, многоэлементные конструкции и др.

**Тематика материалов** для обучения различным видам речевой деятельности: узкопрофессиональная, научная.

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупненно)	Всего	Аудиторная работа			Сам. работа
		лекция	ПЗ	ПКР	
<b>1 семестр</b>					
<b>социально-культурная сфера общения</b>					
<b>Тема 1.</b> <i>Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Основные тренды и вызовы цифровой экономики и образования. Современное состояние науки в избранной области знаний. Открытое образование. Готовность молодых специалистов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий.</i>	36	2			34
<b>Тема 2.</b> <i>Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции. Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.</i>					
<b>Итого по дисциплине за 1 семестр</b>	36	2			34
<b>социально-культурная сфера общения</b>					
<b>Тема 3.</b> <i>Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Цифровые технологии работы с текстовой и числовой информацией. Организация совместной работы с документами в облаке</i>	9		2		7
<b>Тема 4.</b> <i>Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности</i>	9		2		7
<b>Тема 5.</b> <i>Информационные технологии 21 века. «Электронное правительство»</i>	9		2		7
<b>профессиональная сфера общения</b>					
<b>Тема 6.</b> <i>Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Технология государственного управления. Органы государственного управления</i>	9		2		7
<b>Тема 7.</b> <i>Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики. Опыт государственной службы и кадровой политики России</i>	9		2		7

<b>Тема 8. Международное правовое и организационное сотрудничество в области государственной службы. Коррупция в органах государственной власти</b>	9		2		7
<b>Тема 9. Официальная (информационная) презентация</b>	9		2		7
<b>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</b>	0,4			0,4	
<b>Подготовка к экзамену</b>	8,6				8,6
<b>Итого по дисциплине за 2 семестр</b>	72		14	0,4	57,6
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0,4</b>	<b>91,6</b>

## 1 семестр

### раздел 1: социально-культурная сфера профессионального общения

**Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Основные тренды и вызовы цифровой экономики и образования.** Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты. История и традиции моего вуза. Известные ученые и выпускники моего вуза. Научные школы моего вуза.

Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Межкультурные различия. Национальные культуры. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.

Программа «Цифровая экономика», проект «Кадры для цифровой экономики. Цифровые компетенции. Цифровая грамотность. «Сквозные» технологии. Искусственный интеллект в адаптивном и персонализированном обучении, автоматическом оценивании. Групповое обсуждение. Форма контроля: Опрос в Google форма, Mentimeter. **Современное состояние науки в избранной области знаний. Открытое образование. Готовность молодых специалистов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий.** История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом. Открытое европейское пространство высшего образования. 2 основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об образовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.

**Тема 2. Основы экономики.** Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание. **Бизнес-планирование.** Бизнес-план. Механизмы и инструменты управления предприятием. Конкурентоспособность предприятия. Источник финансирования. Подбор работников для осуществления плана. **Менеджмент: сущность и функции.** История менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Особенности современного менеджмента. Эффективность управления. Управленческие идеи в России за ру-

бежом. *Основы экономики с/х. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности с/х. Агропродовольственный рынок.* Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера. Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования. Система натуральных и стоимостных показателей. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК. Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях АПК. Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.

## 2 семестр

### раздел 2: социально-культурная сфера общения

**Тема 3. Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Цифровые технологии работы с текстовой и числовой информацией. Организация совместной работы с документами в облаке.** Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма.

**Тема 4. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.** Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма. Переговоры. Типы и структура. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов. Социокультурные особенности переговорного процесса.

**Тема 5. Информационные технологии 21 века.** Научно-технический прогресс и его достижения в сфере ГМУ. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества. Применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления «*Электронное правительство*». Формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и

муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.

### **раздел 3: профессиональная сфера общения**

**Тема 6. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность.** Понятие государственной службы. Государственный аппарат. Цели и функции государственной службы. Виды государственной службы. Правовой, экономический, страноведческий, исторический аспекты государственной службы. **Технология государственного управления.** Муниципальное управление и местное самоуправление; управление в государственных и муниципальных учреждениях; управление в социальной сфере; управление в некоммерческих организациях; управление в иных организациях, на должностях по связям с государственными органами и гражданами. **Органы государственного управления:** федеральные государственные органы; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; институты гражданского общества; организации общественного сектора; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

**Тема 7. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.** Должности государственной службы. Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. **Корпоративная культура.** Культурные различия. **Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики.** Система государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие зарубежной системы государственной службы. **Опыт государственной службы и кадровой политики России.** Система государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие российской системы государственной службы.

**Тема 8. Международное правовое и организационное сотрудничество в области государственной службы.** Опыт законодательства о государственной службе в государствах федеративного типа. Взаимодействие с международными организациями и национальными организациями зарубежных стран. **Коррупция в органах государственной власти.** Соблюдение тайны на государственной службе. Этические требования на государственной службе.

**Тема 9. Официальная (информационная) презентация.** Структура презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к языку презентации. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные. **Аннотирование и реферирование.** Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.



Программные средства обработки графической информации. Технология обработки растровых изображений. Технология обработки векторных изображений. 3-D графика и технологии ее обработки. 3D-принтер. (Piktochart, Google SketchUp, Adobe Photoshop, CorelDraw)

Технологии работы с мультимедийной информацией

Технологии работы с видео. Программы для создания 3D-анимации. 3D-моделирование объектов. Технология Flash (DAZ Studio, iClone, Aurora 3D Animation Maker. Gif анимация). Программы для записи видео-уроков Free Screen Video Recorder, iSpring Free Cam. Zoom, Movavi.

*В тематическом построении курса возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов и с учетом особенностей изучаемого языка (английский, немецкий или французский).*

### 4.3 Лекции и практические занятия

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название практических занятий	Формируемые индикаторы	Вид контрольного мероприятия
<b>социально-культурная сфера профессионального общения</b>				
1	<p><b>Тема 1</b> Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Основные тренды и вызовы цифровой экономики и образования. Современное состояние науки в избранной области знаний. Открытое образование. Готовность молодых специалистов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий.</p> <p><b>Тема 2.</b> Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции. Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.</p>			
	ЛЗ 1. 2 ак/ч	Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты. История и традиции моего вуза. Известные ученые и выпускники моего вуза. Научные школы моего вуза. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Устные и письменные творческие задания; Темы для публичного выступления/проекта; Лексико-грамматический тест; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях) с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ

	<p>Межкультурные различия. Национальные культуры. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p> <p>Программа «Цифровая экономика», проект «Кадры для цифровой экономики. Цифровые компетенции. Цифровая грамотность. «Сквозные» технологии. Искусственный интеллект в адаптивном и персонализированном обучении, автоматическом оценивании.</p> <p>Групповое обсуждение. Форма контроля: Опрос в Google форма, Mentimeter</p> <p>История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.</p> <p>Открытое европейское пространство высшего образования. 2 основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об образовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p>		<p>Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Тексты для чтения с элементами аннотирования с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ</p>
--	---	--	--

	<p><b>Тема 2.</b> Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание. Механизмы и инструменты управления предприятием. Конкурентоспособность предприятия. Источник финансирования. Подбор работников для осуществления плана. История менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Особенности современного менеджмента. Эффективность управления. Управленческие идеи в России за рубежом.</p> <p>Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера.</p> <p>Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования. Система натуральных и стоимостных показателей. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК. Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях АПК. Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка эко-</p>		<p>Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ</p>
			<p>Устные и письменные творческие задания с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования. Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода</p>

		номической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.		
3	<b>социально-культурная сфера общения</b>			
	<b>Тема 3</b> Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Цифровые технологии работы с текстовой и числовой информацией. Организация совместной работы с документами в облаке			
	<b>ПЗ 1</b> 2 ак/ч	Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
	<b>Тема 4.</b> Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.			
	<b>ПЗ 2</b> 2 ак/ч	Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Поиск научной информации. Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Социокультурные особенности переговорного процесса. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Лексическая ролевая игра, темы для эссе, задания и вопросы для создания проекта. Задания для визуализации устной и письменной информации. Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях). Проф. ориентированные статьи для реферативного перевода. Темы для деловых ситуаций. Темы для обсуждения в группах. Задания и темы для мини-презентаций
<b>Тема 5.</b> Информационные технологии 21 века. «Электронное правительство»				
<b>ПЗ 3</b> 2 ак/ч	НТП и его достижения в сфере ГМУ. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества. Применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Проф. ориентированные статьи для реферативного перевода «сквозной» проект (создание и оформление карточки электронных ресурсов тематической информации из интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях), темы индиви-	

		целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления. Формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.		дуальных и групповых сообщений с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; тексты для чтения с элементами аннотирования; профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; темы докладов
	<b>профессиональная сфера общения</b>			
	<b>Тема 6. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Технология государственного управления. Органы государственного управления</b>			
4	<b>ПЗ 4</b> 2 ак/ч	<p>Понятие государственной службы. Государственный аппарат. Цели и функции государственной службы. Виды государственной службы. Правовой, экономический, страноведческий, исторический аспекты государственной службы. Муниципальное управление и местное самоуправление; управление в государственных и муниципальных учреждениях; управление в социальной сфере; Федеральные государственные органы управления; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; институты гражданского общества; организации общественного сектора.</p>	<p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3</p>	<p>Задания для устного опроса/ задания для контроля монологической и диалогической речи, Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Проф. ориентированные статьи для реферативного перевода. Тексты для изучающего чтения с элементами аннотирования Темы для обсуждения в группах. Темы для подготовки мини-презентации</p>
	<b>Тема 7. Избранное направление профессиональной деятельности. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики. Опыт государственной службы и кадровой политики России</b>			

<p><b>ПЗ 5</b> 2 ак/ч</p>	<p>Должности государственной службы. Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Корпоративная культура. Культурные различия Система государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие зарубежной системы государственной службы. Система государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие российской системы государственной службы</p>	<p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3</p>	<p>Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Проф. ориентированные статьи для реферативного перевода, Вопросы для устного опроса/ контроля монологической и диалогической речи, Темы для выступления с докладом с использованием мультимедийных средств с последующим анализом и обсуждением представленного материала. Лексико-грамматический тест</p>
<p><b>Тема 8. Международное правовое и организационное сотрудничество в области государственной службы</b></p>			
<p><b>ПЗ 6.</b> 2 ак/ч</p>	<p>Опыт законодательства о государственной службе в государствах федеративного типа. Взаимодействие с международными организациями и национальными организациями зарубежных стран. Коррупция в органах государственной власти. Соблюдение тайны на государственной службе. Этические требования на государственной службе.</p>	<p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3</p>	<p>Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Проф. ориентированные статьи для реферативного перевода</p>
<p><b>Тема 9. Официальная (информационная) презентация</b></p>			
<p><b>ПЗ 7.</b> 2 ак/ч</p>	<p>Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Типы представления презентации: публичные и персональные. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.</p>	<p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3</p>	<p>Темы и задания для подготовки развернутого монолога, Лексико-грамматический тест Темы для подготовки публичного выступления (доклад, отчет, защита проекта, презентация), устные и письменные творческие задания (тезисы, отчет)</p>

## Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	<i>социально-культурная сфера профессионального общения</i>	
	<p><b>Тема 1.</b> <i>Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. За-рубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Основные тренды и вызовы цифровой экономики и образования. Современное состояние науки в избранной области знаний. Открытое образование. Готовность молодых специалистов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий.</i></p> <p><b>Тема 2.</b> <i>Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции. Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.</i></p>	
1	<p><b>Тема 1.</b> 1) Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты. История и традиции моего вуза. Известные ученые и выпускники моего вуза. Научные школы моего вуза. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Межкультурные различия. Национальные культуры. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p> <p>2) Программа «Цифровая экономика», проект «Кадры для цифровой экономики. Цифровые компетенции. Цифровая грамотность. «Сквозные» технологии. Искусственный интеллект в адаптивном и персонализированном обучении, автоматическом оценивании. Групповое обсуждение. Форма контроля: Опрос в Google форма, Mentimeter</p> <p>3) История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.</p> <p>4) Открытое европейское пространство</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете (бакалавриат, магистратура)</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о своем учебном заведении (история, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения). Подготовить развернутое сообщение о преподавателе/ученом своего учебного заведения.</p> <p>Найти информацию о зарубежной научной конференции/ форуме/семинаре</p> <p>Представить сообщение /доклад/ презентацию по предложенной теме; Подготовка к лексико-грамматическому тестированию</p> <p>Подготовить mind map УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3</p>
		<p>Подготовить сообщение о проблемах развития изучаемой вами области науки/ специальности. Подготовить сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области. Подобрать аутентичную научную статью по заданной теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования. Составить глоссарий по заданной теме УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3</p>

	<p>высшего образования. 2 основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об образовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p> <p><b>Тема 2.</b></p> <p>5) Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.</p> <p>6) Механизмы и инструменты управления предприятием. Конкуренентоспособность предприятия. Источник финансирования. Подбор работников для осуществления плана. История менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Особенности современного менеджмента. Эффективность управления. Управленческие идеи в России за рубежом.</p>	<p>Подготовить сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность</p> <p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования</p> <p>Составить глоссарий по заданной теме</p> <p>Подготовит развернутое сообщение / мини презентацию по предложенной теме</p> <p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3</p>
	<p>7) Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера.</p> <p>8) Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования. Система натуральных и стоимостных показателей. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК. Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях АПК. Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.</p>	<p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования.</p> <p>Составить глоссарий по заданной теме</p> <p>Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением.</p> <p>Подготовка групповых и индивидуальных проектов; Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации</p> <p>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3</p>



	социально-культурная сфера общения	
	<b>Тема 3. Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Цифровые технологии работы с текстовой и числовой информацией. Организация совместной работы с документами в облаке</b>	
	9) Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стилль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стилль делового письма. Виды делового письма.	Подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе; Подготовить сообщение с информацией о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме. Подобрать примеры деловых писем. Проанализировать их структуру. Стилистические особенности. Подготовить свой вариант делового письма по любой предложенной ситуации; Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
	<b>Тема 4. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.</b>	
3	10) Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Поиск научной информации. Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Социокультурные особенности переговорного процесса. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов.	Подготовить развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения. Подготовить развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности. Подготовка к ролевой игре. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
	<b>Тема 5. Информационные технологии 21 века. «Электронное правительство».</b>	
	11) НТП и его достижения в сфере ГМУ. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества. Применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления. Формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.	Подготовить сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей. Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
	профессиональная сфера общения	
4	<b>Тема 6. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Технология государственного управления. Органы государственного управления</b>	

<p>12) Понятие государственной службы. Государственный аппарат. Цели и функции государственной службы. Виды государственной службы. Правовой, экономический, страноведческий, исторический аспекты государственной службы. Муниципальное управление и местное самоуправление; управление в государственных и муниципальных учреждениях; управление в социальной сфере; Федеральные государственные органы управления; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; институты гражданского общества; организации общественного сектора.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области. Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением. Подготовка групповых и индивидуальных проектов; Подготовка мини-презентации. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3</p>
<p><b>Тема 7. Избранное направление профессиональной деятельности. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики. Опыт государственной службы и кадровой политики России</b></p>	
<p>13) Должности государственной службы. Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Корпоративная культура. Культурные различия. Система государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие зарубежной системы государственной службы. Сущность, структура, особенности. Цели и функции. Влияние процессов глобализации на реформирование и развитие российской системы государственной службы</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе; Подготовить сообщение с информацией о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме. Подготовить развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее. Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3</p>
<p><b>Тема 8. Международное правовое и организационное сотрудничество в области государственной службы</b></p>	
<p>14) Опыт законодательства о государственной службе в государствах федеративного типа. Взаимодействие с международными организациями и национальными организациями зарубежных стран. Коррупция в органах государственной власти. Соблюдение тайны на государственной службе. Этические требования на государственной службе.</p>	<p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением. Подготовка мини-презентации. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3</p>
<p><b>Тема 9. Официальная (информационная) презентация</b></p>	

<p>15) Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Типы представления презентации: публичные и персональные. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура). Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы. Подготовить тезисы и презентацию к участию и выступлению на научно-практической конференции. Подготовка к лексико-грамматическому тестированию. УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3</p>
---	---

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	ЛЗ	<p><b>Тема 1</b> <i>Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Основные тренды и вызовы цифровой экономики и образования.</i></p>	<p>Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением.</p>
		<p><i>Современное состояние науки в избранной области знаний. Открытое образование. Готовность молодых специалистов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий.</i></p>	<p>Работа с видеосюжетами Работа в малых группах. Графическое представление материала (метод кластерного анализа)</p>
		<p><b>Тема 2.</b> <i>Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции. Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.</i></p>	<p>Диалоги с различным коммуникативным наполнением Графическое представление материала (метод кластерного анализа) Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия</p>
			<p>Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия</p>
2	ПЗ	<p><b>Тема 3.</b> <i>Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Цифровые технологии работы с текстовой и числовой информацией. Организация совместной работы с документами в облаке</i></p>	<p>Диалоги с различным коммуникативным наполнением Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Графическое представление материала (метод кластерного анализа, mind maps)</p>
3	ПЗ	<p><b>Тема 4.</b> <i>Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.</i></p>	<p>Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением. Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Работа с видеосюжетами. Графическое представление материала (метод кластерного анализа)</p>
4	ПЗ	<p><b>Тема 5.</b> <i>Информационные технологии 21 века. «Электронное правительство».</i></p>	<p>Проект с поиском данных в глобальных информационных сетях. Эссе</p>

5	ПЗ	<b>Тема 6. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Технологии государственного управления. Органы государственного управления</b>	Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты). Работа в малых группах (обсуждение/ дискуссия) Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия
6	ПЗ	<b>Тема 7. Избранное направление профессиональной деятельности. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики. Опыт государственной службы и кадровой политики России</b>	Разбор ситуаций из практики Технология проектного обучения Графическое представление материала (метод кластерного анализа) групповые и индивидуальные проекты
7	ПЗ	<b>Тема 8. Международное правовое и организационное сотрудничество в области государственной службы.</b>	Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением.
8	ПЗ	<b>Тема 9. Официальная (информационная) презентация</b>	Проведение презентаций с использованием мультимедийных средств Конкурс презентаций

## **6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

Учитывая специфику делового иностранного языка как учебного предмета, целесообразно различать следующие виды контроля: предварительный, текущий, промежуточный. Все виды контроля составляют единую систему и подготавливают к промежуточной аттестации. По возможности все виды контроля осуществляются с использованием цифровых технологий и инструментов.

Большое значение для успешного обучения имеет предварительный контроль, который позволяет впоследствии выстраивать процесс обучения с учетом исходного уровня подготовки студентов. При знакомстве с новой группой целесообразно фронтально и индивидуально проверить уровень сформированности речевых умений. Возможна также проверка сформированности ключевых языковых навыков и умений. Для реализации предварительного контроля могут использоваться тесты и/или собеседование.

Текущий контроль (осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия): устный опрос; микроконтрольные работы; контрольные работы; письменные домашние задания; ролевые игры; анализ деловых ситуаций; устные и письменные творческие задания; подготовка сообщений/ докладов по предложенной теме; подготовка групповых и индивидуальных проектов; тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Текущий контроль знаний по дисциплине может проходить

- в комбинированной форме;
- в форме собеседования;
- в форме тестирования (в том числе компьютерного);
- в форме защиты проекта по теме

Промежуточный контроль знаний по дисциплине в конце 2 семестра (экзамен) предполагает:

- подготовку и защиту презентации по теме исследования;

- выступление с докладом на студенческой научно-практической конференции.

**6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

1. Выберите правильный ответ:

**1. Telephone phrases**

Match the following to make telephone expressions.

1/ Could you	put	a message?
...	repeat	that?
	read	that back to me?
	give	me through to (Accounts)?
	take	me your name?
	leave	to Mr. Wilson?
	speak	over that again?
2/ Could I ...	have	extension 103, please?
	check	that?
	go	a message?

**2. Sales contacts**

*The sales team at ADH Graphics uses the form below to record the details of all phone calls with potential clients.*

**Phone Contact Form**  
 ADH Graphics  
 Date: 14<sup>th</sup> May  
 Call initiated by: Client  
 Call handler: B. White  
 Client: Bellstone & Smith  
 Address: (a)\_\_\_\_, Clapham Rd,  
 London SW14  
 Contact: Mr. Clarkson  
 Position: (b) Head of \_\_\_\_\_  
 Tel.: (c) \_\_\_\_\_

**Purpose of call:**  
 Wants estimate for printing a  
 (d) \_\_\_\_\_ of (e) \_\_\_\_\_ pages. Copies:  
 (f) \_\_\_\_\_ Estimates also for (g)  
 \_\_\_\_\_ and (h) \_\_\_\_\_ copies. Size: (i)  
 \_\_\_\_\_ in black & white. Cover in  
 colour. Will supply Material on disk or  
 CD.  
 Comments:  
 They are updating all their manuals, so  
 could give us more work if the price is  
 right.

E-mail: <i>son.bellstone@lineone.com</i> Nature of business: <i>Elevator manufacturer</i>	<i>clark-</i>	Action required: <i>Visit client with (j)_____</i> By whom: <i>B. White</i> Date and time: <i>(k)_____ May at 10 am</i>
--	---------------	---

**Role play**

Work with a partner and practice telephoning for information and taking notes.

**Speaker A**

**Situation 1**

You work as the Publications Officer in the marketing department of Miki-chan Fashion Accessories. You are currently producing your new company brochure. This is 32-page, full colour brochure on high quality paper. You need 30,000 copies. Phone ADH Graphics for an estimate. The only problem is that the brochure needs to be ready in ten days. Can they do it?

**Situation 2**

You work for ADH Graphics. A potential client phones you. Listen to what the customer wants and complete the phone contact form below with the necessary information.

**3. Read the text and find words and phrases which mean the following:**

- a) ordered not to do something;
- b) pass on information which is not official and may not be true;
- c) be in a position where you can be dismissed.

**City Council gags workers**

Municipal employees in the Brazilian city of Cascavel have been banned from gossiping during working hours. Under a new law approved by the city council, public employees who spread rumours or gossip about their colleagues face the sack. The city says civil servants have the right to work in a professional environment and claim the new law will promote integrity in public offices.

**4. The e-mails below were sent to a website for office workers. Read them and classify them in the table. Then compare your answers with the partner.**

<b>Gossip is good</b>	<b>Mixed feelings</b>	<b>Gossip is bad</b>

A)  
A friendly and chatty work environment makes employees happy. This results in a better level of work from employees, which means the company makes more money. Any employer who bans office gossip will lose money by making the workforce less productive.

B)  
In my place of work gossip is the only way of finding anything out about the company strategy. The management refuses to talk to most of the staff.

Janet Jones, Wales

James Pittman, England

C)

There's nothing worse than gossip – and it's mostly propagated by women who have nothing better to do than YAP YAP YAP.

Luke McCarthy, Australia

E)

Gossip is what someone, somewhere, doesn't want to know. A delicious pastime – unless you are the one being gossiped about. And certainly not a sackable offence.

Pieter Groot, Netherlands

G)

Isn't freedom of speech a basic human right? However, there's a fine line between harmless and hurtful remarks. I think it's best left to individuals to decide which is which.

Claudia Weber, Germany

D)

Gossip isn't a bad thing. Is there another way to learn about office politics? I see it is a healthy activity and part of working in an office.

Nicole Martin, France

F)

Having started a new job a year ago. I made an effort never to engage in gossip. If I'm in a group where gossip starts, I find a reason to leave the area. It can be very damaging to your career and general workplace relations.

Sanjay Patel, India

H)

Some of my biggest insights into problems at work have occurred while chatting by the coffee machine. Having a (brief) chat about totally unrelated matters, although not directly productive, can actually improve productivity by breaking up the day a little.

John Mason, Scotland

### **5. Read the text and discuss the following questions with a partner.**

**a** Does your company have any policies on phone use? Does it provide training?

**b** What functions does your phone have? Do you know how to use them all?

**c** Do you prefer to use a mobile or a landline?

**d** "More business is lost through bad service than by poor product performance." Do you agree?

### **RINGING IN THE MILLIONS**

Companies lose millions of dollars of business through bad telephone handling. A survey found that company switchboards failed to answer one out of five calls within ten rings, or reply to 10 % of calls within 20 rings. Ninety percent of all sales enquiries begin on the telephone, so this is the opportunity to project a healthy company image – one of friendliness, efficiency and professionalism. Staff should be aware that bad telephone behaviour can result in millions of dollars in lost revenue. In the insurance business, for example, failure to answer promptly could see a policy of a quarter of a million dollars go straight to the competition!

A single telephone receptionist can answer as many as 300,000 calls a year. Companies should train personnel in the skills of transferring a call, placing calls on hold, dealing with angry callers, answering correspondence by phone, using a caller's name, and taking messages correctly. Callers should not hear expressions like "she's just gone out" or "he's not with us anymore". Surveys show that customers want a prompt response by a real person (not a machine) who can make a decision.

For a great many of a firm's customers, the first – and often the only – impression they carry in their minds is the one generated by the people they talk to on the phone. The quality of a firm's response to a call is one of the chief factors in creating a perception of good or bad service. And remember, more business is lost through poor service than by poor product performance.

### **6. Прочитайте текст.**

#### **Расположите части текста в правильном порядке**

JODIE LAWSON, YOUNG BUSINESSPERSON OF THE YEAR

**A** Her day begins at 7.15 when the alarm goes off. But she doesn't often get up straight away. She lies in bed and listens to the news on the radio until 7.30. She usually goes to work by bus, but she sometimes runs.

**B** She leaves work around seven, but quite often goes to an evening meeting. To relax she likes seeing her friends and family, and enjoys going away at the weekend and getting out of the city. She goes to bed between 11 and midnight.

**C** Jodie Lawson, Young Businessperson of the Year, is managing director of roundpeg.com, an internet-based recruitment agency.

**D** Her morning always involves meetings, taking calls from clients and dealing with e-mails. Most days she has lunch at her desk, but sometimes she goes out with a client, or makes a lunchtime presentation. In the afternoon she is usually out of the office visiting clients.

**E** She likes running and finds it relaxing. It takes her about 30 to 35 minutes to get to work – about the same as the bus. When she gets to the office, she turns on the computer, reads her e-mail, and has breakfast – a bowl of cereal.

1 Section \_\_\_\_

2 Section \_\_\_\_

3 Section \_\_\_\_

4 Section \_\_\_\_

5 Section \_\_\_\_

### **7. Расположите части делового письма в правильном порядке**

#### **FOOD MACHINES**

--	--	--	--	--

1. 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,



Simon Tramp  
Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. Dear Mr. Sawyer,

5. James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate,  
Oxbridge UN54 42KF.

### **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

#### **1) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:**

*Im nächsten Studienjahr sollen wir schon mit der deutschen Fachliteratur arbeiten.*

a) В прошлом учебном году мы уже работали с немецкой литературой по специальности.

b) В следующем учебном году мы уже должны работать с немецкой литературой по специальности.

c) В следующем учебном году мы продолжим работу над немецкой литературой по специальности.

1. a; 2. b, c; 3. b; (правильно) 4. 0; 5. c.

#### **2) Укажите, какую из следующих глагольных форм нужно употребить в предложении:**

*Durch eine hohe Arbeitsproduktivität kann man die Selbstkosten ....*

1. senken; (правильно) 2. steigen; 3. sinken; 4. steigern; 5. stiegen.

#### **3) Укажите номер немецкого слова, не имеющего эквивалента среди русских:**

*зерновые, решение, пастбище, поддержание, последствие*

1. die Ackerfläche; (правильно)

2. das Getreide;

3. die Entscheidung;

4. die Folge;

5. die Erhaltung

#### **4) Укажите, каким немецким глаголом из числа приведенных ниже можно дополнить следующее предложение:**

*“Sie ... auch landwirtschaftliche Kulturen ..., vor allem Getreide, Obst, Gemüse, Tabak und Wein.”*

1. bereiten...vor;

2. wachsen...an;

3. gedeihen;

4. bauen...an; (правильно)

5. verarbeiten.

#### **5) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:**

*Im Unterschied zu den Kulturpflanzen entwickeln sich die Wildpflanzen ohne Mithilfe des Menschen.*

- a) В отличие от культурных растений дикие растения развиваются без помощи человека.
- b) Культурные растения были выведены человеком из диких растений.
- c) В отличие от диких растений культурные растения не могут развиваться без помощи человека.

1. b; 2. c; 3. b, c; 4. a; (правильно) 5. 0.

**6) Переведите на русский язык предложения с модальными инфинитивными конструкциями.**

- 1. Deutliche Unterschiede zwischen den Beschäftigten und den Selbstständigen waren festzuhalten.
- 2. Die Hauptgründe der Wirtschaftskrise ließen sich durch den harten Konkurrenzkampf erklären.
- 3. Trotz der verlängerten Wirtschaftskrise hatten sie mehr Zuwanderer anzuziehen.
- 4. Die einzelwirtschaftlichen Vorgänge lassen sich im Rahmen der Mikroökonomie und gesamtwirtschaftliche im Rahmen der Makroökonomie klar machen.
- 5. Das Wirtschaften der Menschen ist innerhalb einer bestimmten sozialen Ordnung zu betrachten

**7) Заполните пропуски по необходимости. Определите функцию „zu“ и переведите предложения на русский язык.**

- 1. Durch Selektion der Pflanzen und Ackerbaumaßnahmen konnten die Bauern ihre Erträge ... steigern.
- 2. Im Gegensatz ... anderen selbständigen Berufen besteht für die Land- und Forstwirte eine eigenständige soziale Sicherung.
- 3. Die Qualität der tierischen Produkte nimmt ständig ... .
- 4. Unter biologischer Schädlingsbekämpfung versteht man die bewusste Einbringung von Viren oder Lebewesen durch den Menschen, um die Population bestimmter („schädlicher“) Tiere oder Pflanzen ... dezimieren.
- 5. Die Bodenfruchtbarkeit ... erhalten liegt im ureigenen Interesse jedes Landwirts.

**8) Переведите письмо на русский язык. Напишите ответ на немецком языке.**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
31.08.2018

die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdener Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

**1. Прочитайте текст.**

**Заполните пропуски словами в соответствующей форме**

*préférer (1), suivre (2), vouloir (3), faire (4), se retrouver (5), être (6), emprunter (7), prendre (8), ne pas aimer (9), adorer (10), être (11), ne pas avoir (12), arriver (13).*

Maura alla à l'école en bus. Elle ... (1) une école plus proche de la maison, mais sa mère ... (2) sa scolarité à Saint-Vincent et ... (3) que Maura en ... (4) autant. Aussi chaque matin elle ... (5) à l'arrêt du bus. Parfois, quand le bus ... (6) en retard, elle ... (7) un vieux taxi noir, pas un vrai, pas un taxi privé, un que l'on ... (8) à plusieurs pour un coût à peu près équivalent de celui du bus, même si sa mère ... (9) cela. Inutile de préciser que Maura ... (10) les taxis, principalement parce qu'ils ... (11) un peu interdits; mais ce matin-là, elle ... (12) l'occasion d'en prendre un. Le bus ... (13) au bout de quelques minutes.

**2. Заполните пропуски словами в соответствующей форме**

*adroit, pâle, rapide, immobile, dur.*

1. En apercevant la cohorte de soldats, Callixus devint ... comme un linge.
2. ... comme une gazelle, il courut prévenir sa mère du danger.
3. Puis, ... comme un singe, il grimpa facilement sur le toit de la maison.
4. Il prit une pierre ... comme un morceau de verre et la jeta sur le chef des soldats, qui s'écroula.
5. Les soldats, ... comme des statues, observaient sans bouger le cadavre de leur chef.

**3. Соедините предложения, используя соответствующие относительные местоимения.**

- |   |  |
|---|--|
| Je vais passer l'été avec mes grands-parents. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Je les aime beaucoup.</li><li>2. Ils m'attendent avec impatience.</li><li>3. Je leur ai promis de venir.</li><li>4. J'ai reçu leur lettre il y a deux jours.</li><li>5. Ils ont une maison au bord de la mer.</li><li>6. Leur maison est pleine de chats.</li><li>7. Je suis toujours heureux chez eux.</li><li>8. J'en ai parlé à tous mes amis.</li></ol> |
|---|--|

**3. Выберите правильный вариант ответа**

- 1) Il a envoyé une carte postale à sa grand-mère. --> Il n'a pas envoyé \_\_\_ carte postale à sa grand-mère.  
a) une; b) -; c) de
- 2) J'ai vu quelqu'un ce matin. --> \_\_\_\_ .  
a) Je n'ai pas vu quelqu'un ce matin. b) Je n'ai vu personne ce matin.  
c) Je n'ai pas vu personne ce matin.
- 3) La 5e République existe depuis 1958.  
a) dix-neuf cent cinquante-huit b) dix-neuf cents cinquante-huit  
c) dix neuf cent cinquante huit

- 4) En France il y a plus de (58/ million/ habitant).  
 a) 58 millions habitants    b) 58 million d'habitants    c) 58 millions d'habitants
- 5) Un policier a été (léger) blessé.  
 a) légèrement    b) légèrement    c) légèrement

**4. Выберите вариант с некорректной информацией**

- 1) Appelée souvent «Tétragone» à cause de sa forme, la France est un des plus grands états de l'Europe occidentales.
- 2) La France est un pays de plaines et de montagnes.
- 3) La France est une grande puissance industrielle et agricole.
- 4) La France a des frontières communes avec l'Espagne, l'Italie, la Suisse, l'Allemagne, le Luxembourg et la Belgique.

**5. Найдите предложение с ошибкой**

- 1) Je ne pense pas qu'on puisse y aller ce soir.
- 2) Il faut absolument qu'on y aille.
- 3) Je suis sûr que j'y aille demain matin.
- 4) Bien qu'il soit absent ce soir, il sera avec nous la fois prochaine.

**6. Расположите части делового письма в правильном порядке**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1) Employé fidèle depuis 4 ans, j'ai complété ma formation de polymécanicien par des cours de programmation. Malgré ma courte expérience et grâce à mes compétences créatrices, j'ai collaboré au développement du prototype XB-22 qui permet de travailler de nouveaux matériaux non métalliques. J'ai réalisé la séquence de programmation et effectué les tests de fonctionnement de la machine.
- 2) Monsieur Leboss,  
 3) Paul Postule  
 Rue de l'Emploi 2  
 1004 Lausanne  
 Tél. mobile : 079 111 22 33  
 Tél. privé : 021 333 22 11  
 E-mail : Paul\_postule@bluewin.ch
- 4) Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien, à votre convenance. Dans l'attente de vous rencontrer et de visiter votre atelier, je vous prie d'agréer, Monsieur Leboss, mes salutations les meilleures.
- 5) Offre de collaboration: Polymécanicien
- 6) Monsieur Jacques Leboss  
 Atelier des Matériaux  
 Rue du job 25  
 1000 Lausanne 7
- Lausanne, le 12 janvier 2019
- 7) Paul Postule
- 8) Désireux d'aller plus loin dans le domaine du développement de nouvelles machines et dans l'exploration de nouveaux matériaux, j'aimerais vivement rejoindre

vosre petite équipe et vous faire profiter de mes compétences en informatique et de ma vision d'ensemble lors de l'élaboration de prototypes.

9) Un ancien collègue de formation, Monsieur Lami, m'apprend qu'un poste de polymécanicien vient de se libérer au sein de votre entreprise. Comme votre atelier a été entièrement réaménagé et modernisé l'an dernier, j'imagine que vous êtes aussi en quête d'un programmeur à jour sur la dernière version d'Euclid?

### **Подготовка доклада.**

Данное задание имеет индивидуальный характер и даётся только студентам с высоким языковым уровнем (например, прошедшим практику на предприятиях или обучение в университетах за рубежом). Подготовка и представление доклада идет с использованием цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ.

От данных студентов требуется, вернувшись из поездки, рассказать о:

- а) её месте прохождения
- б) цели и задачах
- в) сроках
- г) формах организации и видах работы
- д) о полученных новых знаниях, умениях и опыте в профессиональной деятельности.
- е) указать, что наиболее понравилось, было трудно, необходимо.

### **Типовые темы для беседы на иностранном языке**

Подготовка и представление сообщений по данным темам идет с использованием цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ.

1. Развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете
2. Развернутое сообщение об учёбе в университете (бакалавриат, магистратура).
3. Рассказать об участии в СНО (студенческое научное общество). Подготовка тезисов и презентации к участию и выступлению на научно-практической конференции.
4. Развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура).  
Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы.
5. Развернутое сообщение об этапах подготовки своей научной работы (бакалавриат, магистратура). Используемые методы, структура.
6. Развернутое сообщение о своем учебном заведении (бакалавриат, магистратура). (история, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения).
7. Рассказать о роли научно-исследовательской деятельности в процессе подготовки молодых специалистов.
8. Сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность.
9. Сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей. Преимущества и недостатки НТП.

10. Сообщение информации о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме.
11. Какие советы вы бы дали для подготовки к успешному собеседованию.
12. Развёрнутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.
13. Развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее.
14. Развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения.
15. Развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности.

### **Типовые задания для самостоятельной работы после установочной лекции**

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ.

***В течение зимнего семестра студент должен:***

а) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о своей студенческой жизни, учёбе в университете (бакалавриат/ специалитет) и выпускной дипломной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).

б) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы. (объем 3000 – 3500 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 10 понятий.

**При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к зачету активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы.**

### **Условие допуска к экзамену**

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ

***В течение летнего семестра студент должен:***

а) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).

б) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.

в) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы (объем 3000 – 3500 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной ста-

тьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 7 понятий.

г) подготовить презентацию на иностранном языке о своей магистерской работе

**При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к экзамену активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы.**

#### **Аттестационные требования к экзамену**

1. Письменный перевод со словарём аутентичного научного/ профессионально-ориентированного текста по специальности на русский язык. (объём 1800-1900 п/ знаков). Время на подготовку 45 мин. Текст для перевода может быть представлен с помощью использования цифровых технологий и инструментов или на базе образовательной платформы.

2. Публичное представление презентации на иностранном языке о своей магистерской работе или выступление с докладом на иностранном языке о своей магистерской работе на студенческой научной конференции с использованием цифровых технологий и инструментов.

#### **Аттестационные требования к презентации**

1. **Структура.** Структура презентации соответствует общепринятой структуре (Наличие заголовка, фамилия автора, целей, задач, выводов, списка ресурсов и т.д.).

2. **Содержание.** Сформулированы цели, задачи, выводы, отражен в презентации исследовательский характер работы студента, сделаны и обоснованы с научной точки зрения выводы, подведены итоги.

3. **Оформление.** Вставка графиков и таблиц (по необходимости). Использование эффектов анимации, звукового сопровождения. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. Текст легко читается. Презентация не перегружена анимацией и картинками.

4. **Понятность.** Презентация не содержит логических ошибок и понятна практически без комментариев.

5. **Представление материала презентации.** Выступление не является просто чтением текста с экрана, оно дополняет и раскрывает ключевые моменты, представленные на слайдах. Поддерживается зрительный контакт с аудиторией, понимание изложенного материала контролируется с помощью вопросов.

#### **Типовые тексты для перевода и реферирования**

##### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

##### **NEGOTIATING**

Real world is a giant negotiating table and like it or not, you are a participant. Life is full of negotiations indeed and managers are constantly involved in these in the course of their normal work. Their success, in fact, depends on how they handle their daily negotiations with their teams, their peers and their top management and a host of other agencies. Good preparation and a proper technique can make sitting down at the negotiating table a pleasant experience from which both parties gain what they want. This is the so-called 'win-win' rather than a 'win-lose' situation, making

negotiation a cooperative effort rather than a competitive process. If and when one of the parties is convinced that there is nothing further to gain, the negotiation process will come to an end.

For negotiation to succeed a manager must first find out what the other side wants and then show them the way that they can get it, whilst they (the manager) are still getting what they want. This is the most satisfactory solution, the 'win-win' equation as noted earlier. It is not always possible, but it is also the only equation acceptable to both parties. So nothing short of that will really do. In negotiating with people of other nationalities, the manager must take into account the cultural differences between them and also their significant national traits. But above all it will be the personal element that is most important. This applies not only at the top but also at the detailed working level, between the members of the team and their counterparts. This kind of feeling cannot be conveyed by telephone or letter.

Thus two tips on negotiation can be given. Firstly, never forget the power of your attitude, since nothing gives a person so much advantage over another as to remain cool and unruffled under all circumstances. Secondly, never judge the actions and motives of others since it is impossible to look into someone's heart or mind.

### **EMPLOYMENT AGREEMENT**

Agreement made between (name of company), located at (address), City of (city) , County of (county) State of (state) , herein referred to as "Company", and (name of employee) , of (address) , City of (city) , County of (county) , State of (state) herein referred to as "Employee".

Company hereby employs employee to perform such duties at such times and in such manner as the company may from time to time direct.

Employee agrees that he will perform those duties assigned to him to the best of his ability, to maintain a current and complete account of his work and expenses, to remit promptly to the company any monies paid to him or coming into his possession which belong to the company, to devote his full and undivided time to the transaction of company business and to refrain from being engaged in any other business during the tenure of his employment with the company.

In consideration of the foregoing, company agrees to pay to employee the amount of (amount) Dollars, (\$), per (period of time) plus reasonable travel expenses incurred for the purpose of conducting company business.

This contract shall become effective on (date) and remain in effect until it is terminated by either party. Either party may terminate this agreement by providing the other party with (number) day's written notice of his or their intention. Should this agreement be terminated by either party, employee agrees that the payment in full to the date of termination shall fully satisfy all claims against the company under this agreement.

In witness whereof, the parties have executed this agreement at \_\_\_\_\_  
(place of execution), on \_\_\_\_\_(date)  
\_\_\_\_\_(Signatures)

### **WHY ARE PUBLIC SERVICE VALUES IMPORTANT?**



Values are essential components of organisational culture and instrumental in determining, guiding and informing behaviour. For bureaucracies, adherence to high-level public service values can generate substantial public trust and confidence. Conversely, weak application of values or promotion of inappropriate values can lead to reductions in these essential elements of democratic governance, as well as to ethical and decision-making dilemmas. While a core set of public service values is necessary, it is also true that different values apply to different parts of the public service. For example, a distinction may be made between technical, regulatory and administrative tasks, or between those parts of a bureaucracy in direct contact with the public and those which are not. Given the increasing range of demands on the public service, as well as the frequent ambiguity in terms of goals, relationships and responsibilities, value conflicts are not unusual. As values can differ within different parts of the public service, one of the principal tasks of managers and leaders is to coordinate, reconcile or cope with differing values between individuals or even between parts of the organization. Also, there are a number of dynamics challenging traditional values in the public service. These include new modes of governance and the fragmentation of authority, market-based reforms (such as New Public Management), politicisation and political expectations, the growth in the use of agencies, decentralisation or relocation, changes in human resource management and recruitment, and the advent of new technologies and methods of information sharing.

*<http://www.cpmr.gov.ie/Docfominauments/Publicfomina%20Service%20Values.pdf>*

### **IDENTIFYING PUBLIC SERVICE VALUES**

Public servants are servants of the public, of government, of their immediate organisations and of the law. Their role is traditionally conceptualised as part of an interconnected structure existing alongside but outside of the private sphere. In Western society, the dominance of democratic theory means that it is assumed public servants share the values of wider society, whilst also recognizing the need for representative government. Though public servants perform a myriad of tasks and undertake a multitude of responsibilities, there are common elements to their work. In 1996, the UN adopted an ‘International Code of Conduct for Public Officials’ which opened with the following general principles:

1. A public office, as defined by national law, is a position of trust, implying a duty to act in the public interest. Therefore, the ultimate loyalty of public officials shall be to the public interests of their country as expressed through the democratic institutions of government.

2. Public officials shall ensure that they perform their duties and functions efficiently, effectively and with integrity, in accordance with laws or administrative policies. They shall at all times seek to ensure that public resources for which they are responsible are administered in the most effective and efficient manner.

3. Public officials shall be attentive, fair and impartial in the performance of their functions and, in particular, in their relations with the public. They shall at no time afford any undue preferential treatment to any group or individual or improperly discriminate against any group or individual, or otherwise abuse the power and authority vested in them.

*<http://www.cpmr.gov.ie/Documfominaents/Publicfomina%20Service%20Values.pdf>*

## **PROTECTIONISM**

The historical prevalence of protectionist policies reflects in part the strength of industrial vested interests fearful of foreign competition, and in part the strength of various theoretical arguments for protection. Such arguments can be classified in three groups: those intended to influence the composition of production; those intended to influence the level of employment; and those intended to influence the distribution of income. Under appropriate circumstances all three groups of arguments have theoretical validity as well as limitations. One of the oldest arguments for protection is the so-called infant-industry argument. According to this theory, when foreign competition is reduced or eliminated by import barriers, domestic industries can develop rapidly. After their development is complete, they should theoretically be able to hold their own in competition with industries of other nations, and protection should no longer be required. In practice, however, protection frequently cannot be removed, because the domestic industries never develop sufficient competitive strength. The limitation of the infant-industry argument is its inability to identify those industries that are capable of growing to genuine maturity. The national defense argument for protection seeks to avoid dependence on foreign sources for supplies of essential materials or finished products that might be denied in time of war. Protection may be justified in these circumstances, but only if the clear intention of foreign suppliers is to establish a permanent monopolistic position by driving domestic suppliers out of business. During periods of unemployment, protection is often urged as a means of increasing employment. With imports reduced, demand for domestic substitutes will be stimulated, expanding production at home. Economists call this a “beggar-my-neighbor” policy: The improvement of employment at home is achieved entirely at the expense of employment elsewhere. The limitation of such a practice is that it invites retaliation from other nations suffering from similar problems of unemployment. Protection can be used to redistribute income either within nations or between nations. For example, if a nation finds that the demand for its exports is relatively strong, it can gain income at the expense of other countries by imposing tariffs or other import barriers. Foreigners will then find it more difficult to earn the income to pay for the exports they desire. Consequently, they will be forced to reduce their prices, thus improving the terms of trade for the protectionist nation. Like the employment argument, this method invites retaliation from abroad.

## **HEMEЦКИЙ ЯЗЫК**

### **ÖFFENTLICHER DIENST**

Der Begriff „öffentlicher Dienst“ beinhaltet die Gesamtheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei öffentlichen Stellen beschäftigt sind. Die Beschäftigten gliedern sich in Beamtinnen und Beamte, die in einem besonderen, unmittelbar durch Gesetz geregelten Dienstverhältnis stehen und in Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Für Letztere gilt das normale Arbeitsrecht, konkret ausgeprägt in Tarifverträgen, die zwischen den öffentlichen Arbeitgebern und Gewerkschaften ausgehandelt werden (hier vor allem der TVöD – Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für Bund und Kommunen und der TV-L für die Beschäftigten der Länder). Arbeitnehmern des öffentlichen Dienstes steht, anders als Beamten, das Streikrecht zu.

Als Dienstherr (für Beamte) oder Arbeitgeber tritt der Staat in unterschiedlichster Gestalt auf: als Bund, Land, Kommune (unmittelbarer öffentlicher Dienst); zum mittelbaren öffentlichen Dienst gehören u.a. die Bundesagentur für Arbeit, die Deutsche Bundesbank, die Sozialversicherungsträger unter Aufsicht des Bundes bzw. der Länder und Träger der Zusatzversorgung von Bund, Ländern und Gemeinden/Gemeindeverbänden und rechtlich selbstständigen Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit Dienstherrnenfähigkeit.

Mit rund 4,5 Millionen Beschäftigten – einschließlich Soldaten und Richter – ist der öffentliche Dienst der größte Beschäftigungssektor in Deutschland. Zu weiterem statistischen Material vgl. Zahlen Daten Fakten und Personal im öffentlichen Dienst.

Der öffentliche Dienst setzt politische Entscheidungen in konkrete gesellschaftliche Prozesse um, er „produziert“ die Infrastruktur für das gesamte gesellschaftliche Leben und ist nicht zuletzt Grundlage für Rechts- und Planungssicherheit und damit Voraussetzung für unternehmerisches Handeln. Ein leistungsfähiger öffentlicher Dienst ist schließlich auch die Voraussetzung für eine verlässliche öffentliche Daseinsvorsorge, die gleiche Lebens-, Rechts- und Wirtschaftsbedingungen in allen Teilen des Landes sichert und das Bestehen im europäischen Wettbewerb gewährleistet. Der Schutz der inneren, der äußeren und der sozialen Sicherheit, ein die Zukunft jedes Einzelnen sicherndes Bildungsangebot, eine auf mehr Beschäftigung ausgerichtete Wirtschafts- und Arbeitsmarktpolitik sowie eine Wissenschafts- und Forschungslandschaft mit innovativer Kraft sind und bleiben die Kernaufgaben des Staates.

*<https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/o/oeffentlicher-dienst.html>*

### **Landesrecht konsolidiert Steiermark: Gesamte Rechtsvorschrift für Landes- und Gemeinde-Verwaltungsabgabengesetz 1968, Fassung vom 05.02.2022**

Die Parteien haben für die Verleihung von Berechtigungen und sonstige auch in ihrem Privatinteresse liegende Amtshandlungen der Behörden des Landes, einer Gemeinde, eines Gemeindeverbandes oder der Landespolizeidirektion

a) Landesverwaltungsabgaben in den Angelegenheiten der Landesverwaltung (Landesvollziehung),

b) Gemeindeverwaltungsabgaben in den Angelegenheiten der Gemeindeverwaltung (eigener Wirkungsbereich der Gemeinde aus dem Bereich der Bundesvollziehung und der Landesvollziehung)

zu entrichten, sofern die Freiheit von derlei Abgaben nicht ausdrücklich durch Gesetz festgesetzt ist.

(2) Die Landesverwaltungsabgaben sind ausschließliche Landesabgaben im Sinne des § 6 Z 3 F.-VG. 1948, BGBl. Nr. 45, die Gemeindeverwaltungsabgaben ausschließliche Gemeindeabgaben im Sinne des § 6 Z 5 F.-VG. 1948.

(3) Die Landesregierung wird ermächtigt, das Ausmaß der Landes- und Gemeindeverwaltungsabgaben durch im Verordnungswege zu erlassende Tarife nach festen Ansätzen, die nach objektiven Merkmalen abzustufen sind, festzusetzen. Die

Verwaltungsabgabe darf im Einzelfall € 1357,- in Angelegenheiten des Glücksspiels € 20.000,- nicht übersteigen.

(3a) Die Landesregierung wird ermächtigt, zur Abgeltung der Inflation jährlich im Verordnungsweg zu erhöhen:

1. die festen Gebührensätze der Landes-Verwaltungsabgabenverordnung,
2. die festen Gebührensätze der Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 1995 und
3. den Höchstbetrag für einzelne Verwaltungsabgaben gemäß Abs. 3.

Der Vergleichsstichtag für die erste Inflationsanpassung ist der 31. Dezember 2007. Die Verordnungen sind jährlich bis spätestens 30. Juni kundzumachen und treten mit 1. Juli in Kraft.

(4) In Angelegenheiten des Abgaben-, Abgabenstraf- und Abgabenaussetzungsverfahrens, des Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsverfahrens, des Fürsorge- und Pflichtschulwesens, des Dienstrechtes, des Agrarverfahrens sowie in den im Art. II Abs. 3 Z 4 bis 6 EGVG 2008, BGBl. I Nr. 87/2008, in der Fassung BGBl. I Nr. 33/2013 angeführten Angelegenheiten sind keine Verwaltungsabgaben (§ 1 Abs. 1) zu entrichten.

(5) Ebenso sind im Rahmen der land- und forstwirtschaftlichen Nutzung und Bewirtschaftung von Grundstücken in Schutzgebieten für naturschutzrechtliche Bewilligungen keine Verwaltungsabgaben zu entrichten.

(5a) Ebenso sind von der Entrichtung von Landesverwaltungsabgaben befreit:

1. die Ausstellung des Staatsbürgerschaftsnachweises für Kinder innerhalb von zwei Jahren nach der Geburt und alle damit im Zusammenhang stehenden Amtshandlungen;
2. Bescheide über den Erwerb der Staatsbürgerschaft durch Anzeige (§ 57, § 58c und § 59 des Staatsbürgerschaftsgesetzes 1985).

(6) Die Anfertigung von Aktenkopien ist von Verwaltungsabgaben befreit.

(7) Schriften und Amtshandlungen, die mittelbar oder unmittelbar aufgrund der erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Bewältigung der COVID-19-Krisensituation erfolgen, sind von den Verwaltungsabgaben befreit.

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrStmk&Gesetzesnummer=20000643>

### **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

### **FOURNIR DES INFORMATIONS FISCALES (ENTITÉ TRANSPARENTE)**

Lorsque vous remplissez le formulaire fiscal W9, assurez-vous d'indiquer votre nom légal sur la ligne réservée au nom (celui qui figure sur votre déclaration de revenus fédérale). Le numéro d'identification fiscale et la classification fiscale fédérale doivent correspondre au nom que vous indiquez sur cette ligne.

Si vous remplissez le formulaire pour une société à responsabilité limitée (SARL) comptant un seul membre et imposée en tant qu'entité transparente, veuillez indiquer le nom du propriétaire de la société sur la ligne prévue à cet effet dans le formulaire W9 (nom figurant sur la déclaration de revenus fédérale), et non la raison sociale de l'entreprise. Pour le numéro d'identification fiscale et la classification fiscale fédérale, vous avez trois options :

Le propriétaire est un particulier/le seul propriétaire de l'entreprise. Dans ce cas, veuillez cocher la classification fiscale "Individual/sole proprietor" (particulier/seul propriétaire) et saisir le Numéro de Sécurité Sociale du propriétaire.

Le propriétaire est une société ou un partenariat. Veuillez dans ce cas cocher la case "Corporation" (société) ou "Partnership" (partenariat), et saisir le numéro d'identification d'employeur (EIN, Employer Identification Number) du propriétaire.

Le propriétaire est une société SARL imposée en tant qu'entité non transparente (c'est-à-dire, un partenariat, une société C ou une société S). Veuillez cocher l'option de classification "Limited liability company" (SARL) et saisir le numéro d'identification d'employeur (EIN, Employer Identification Number) du propriétaire.

Après avoir sélectionné les options correspondant à votre situation, renseignez vos informations fiscales. Si vous avez des questions, adressez-vous à votre conseiller fiscal ou au service des impôts (IRS, Internal Revenue Service).

<https://support.google.com/adsense/answer/4646662?hl=fr>

## **Service public**

### *Définition du service public*

Un service public est une activité exercée directement par l'autorité publique (Etat, collectivité territoriale ou locale) ou sous son contrôle, dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général.

Par extension, le service public désigne aussi l'organisme qui a en charge la réalisation de ce service. Il peut être une administration, une collectivité locale, un établissement public ou une entreprise du droit privé qui s'est vu confier une mission de service public. Dans ce dernier cas, la mission de service public peut prendre diverses formes: concession, licence, franchise, cahier des charges, fixation de tarifs, contrôle des investissements...

Certaines de ces activités sont liées à la souveraineté de l'Etat (activités dites régaliennes comme la justice, la police, la défense nationale, les finances publiques...), d'autres relèvent du secteur marchand, notamment lorsque les prix et le niveau de qualité des prestations ne seraient pas ceux attendus par le pouvoir politique si elles étaient confiées au secteur privé.

Le fondement de la notion de service public est que certaines activités sociales considérées comme essentielles et stratégiques doivent être gérées selon des critères spécifiques pour permettre un accès à tous et contribuer à la solidarité et à la cohésion sociale, culturelle et économique de la société. Ces activités doivent donc échapper à la logique du marché et à la recherche du profit. C'est le cas, en particulier, lorsque sont nécessaires:

- des investissements lourds non rentables à court terme,
- une gestion à long terme,
- la sauvegarde d'un bien rare et précieux,
- la gestion d'un espace.

Les trois grands principes auxquels sont soumises les missions de services publics sont la mutabilité (capacité d'adaptation aux conditions et aux besoins), l'égalité (dans l'accès au service et dans les tarifs) et la continuité.

Exemples de services publics: Sécurité sociale, santé, enseignement, réseau de transport, de communication, d'électricité, d'eau, d'assainissement...

Chaque pays a sa propre définition du service public, qui, en outre, évolue dans le temps. Une telle définition doit être relativisée.

Au niveau européen, les services publics sont assimilés à des services d'intérêt général en tant qu'"activités de services, marchands ou non, considérés d'intérêt général par les autorités publiques, et soumises pour cette raison à des obligations spécifiques de service public".

[https://www.toupie.org/Dictionnaire/Service\\_public.htm](https://www.toupie.org/Dictionnaire/Service_public.htm)

### **Типовые ситуации для беседы.**

**Ситуация 1.** Вы устраиваетесь на работу. С Вами проводят собеседование. Укажите, как правильно:

сообщить следующую информацию: имя и фамилию, возраст, место рождения: родной город и адрес, временные периоды, включающие год и число поступления в Университет или окончания его, назвать любимые предметы для изучения, специальность и специализацию, выразить отношение к своей будущей специальности; указать стаж работы по специальности, профессиональные умения, интересы и увлечения, которые могут быть использованы на Вашей новой работе; подчеркнуть, что Вам наиболее интересно, полезно, необходимо, трудно.

**Ситуация 2.** Ваш деловой партнер пытается назначить Вам встречу. Однако это время Вам не подходит, потому что оно уже занято другими делами. Вежливо и обстоятельно объясните Вашему партнеру причину отказа. Предложите другое время.

**Ситуация 3.** Вы - директор фирмы. Расскажите новому сотруднику о планировании его рабочего дня, основных обязанностях.

**Ситуация 4.** Вы организуете выставку, посвященную годовщине Вашей организации (на примере Московской сельскохозяйственной Академии им. К.А.Тимирязева). Укажите то, что, с Вашей точки зрения, знать наиболее:

1. интересно
2. полезно
3. необходимо

**Ситуация 5.** Вы - ректор Академии повышения квалификации. Директор одной из фирм договаривается с Вами о прохождении повышения квалификации его сотрудниками. Поинтересуйтесь тем, какие предметы и в каком объеме должны войти в программу обучения.

**Ситуация 6.** 1) Вы – разработчик нового улучшенного вида товара, участвующий в конкурсе на получение премии. Придумайте этот товар и назовите как можно больше его преимуществ.

2) Вы – журналист, берущий интервью у лауреата конкурса по разработке нового вида товара. Продумайте вопросы.

Для подготовки и реализации диалога могут использоваться цифровые технологии и инструменты.

## 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине во время занятий применяется как традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов, так и система контроля с применением цифровых технологий и инструментов и. или образовательных платформ.

Высоким баллом оценивается активная работа на практических занятиях, хорошее качество перевода аутентичного текста по специальности в аудитории и дома, умение вести дискуссию на иностранном языке, творческий подход к выполнению домашних заданий, способность четко, емко и грамматически правильно формулировать свои мысли на иностранном языке, успешное выполнение контрольных работ. Активное и грамотное использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ.

### Критерии выставления оценок по традиционной системе контроля и оценки успеваемости студентов

Таблица 7

#### Многокомпонентный метод формирования итоговой оценки:

- участие в диалоге, дискуссии, ролевой игре или презентации, измеренное уровнем активности студента;
- подготовленные письменные работы (доклад, реферат, эссе).

	<b>полнота, системность, прочность:</b>
5	изложение в устной, письменной или графической форме полное, в системе и в соответствии с требованиями учебной программы
4	допускаются отдельные несущественные ошибки
3	изложение полученных знаний неполное, однако, подтверждает их и не препятствует усвоению предыдущего материала
2	изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей информации, существенные и неисправленные студентом ошибки
	<b>обобщенность знаний</b>
5	выделение существенных признаков изученного с помощью анализа и синтеза причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, свободное оперирование известными фактами и сведениями
4	могут быть отдельные несущественные ошибки
3	затруднения при выделении существенных признаков изученного
2	бессистемное выделение случайных признаков изученного, неумение производить простейшие операции анализа и синтеза
	<b>действенность знаний</b>
5	самостоятельное применение знаний в практической деятельности; выполнение заданий воспроизводящего и творческого характера
4	незначительные элементы творческого характера
3	недостаточная самостоятельность при применении знаний в практической деятельности, выполнение заданий только воспроизводящего характера
2	неумение применять знания в практической деятельности
Отлично	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Активное и грамотное использование цифровых

	технологий, инструментов и образовательных платформ.
Хорошо	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; допускаются отдельные несущественные ошибки. Достаточно активное и грамотное использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ.
Удовлетворительно	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости. По возможности использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ.
Неудовлетворительно	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму. Использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ минимально.

### Критерии оценивания результатов обучения (традиционная система)

Таблица 7.1

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Содержание курса освоено полностью, (в достаточном объеме) без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Не зачтено	Содержание курса освоено частично, в недостаточном объеме (не выполнено), некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Активное и грамотное использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Достаточно активное и грамотное использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. По возможности использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на



	уровне – достаточный.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Использование цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ минимально. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов/ Т.А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т.А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 421 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488977>
2. Короткина, И.Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС: учебник и практикум для вузов/ И.Б. Короткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489517>
3. Левченко, В.В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов/ В.В. Левченко, О.В. Мещерякова, Е.Е. Долгалёва. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470219>
4. Работникова, Н.А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1): учебное пособие для вузов/ Н.А. Работникова, Е.В. Чернышева, И.И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 158 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489749>
5. Ситникова, И.О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt: учебник и практикум для вузов/ И.О.Ситникова, М.Н.Гузъ. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 210с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>
6. Змеёва, Т.Е. Французский язык для экономистов (B1-B2): учебник для вузов/ Т.Е. Змеёва, М.С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>
7. Бартенева, И.Ю. Французский язык. A2-B1: учебное пособие для вузов/ И.Ю.Бартенева, М.С.Левина, В.В.Хараузова.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 281с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-06030-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473932>

## 7.2 Дополнительная литература

- 1) Нужнова, Е.Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для вузов/ Е.Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 149 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>
- 2) Смирнова, Н.В. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник для вузов/ Н.В. Смирнова, А.В. Соколова, Ю.А. Дуглас. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494530>
- 3) Чикилева, Л.С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers: учебник и практикум для вузов/ Л.С. Чикилева, Е.В. Ливская, Л.С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490359>
- 4) Лытаева, М.А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для вузов/ М.А.Лытаева, Е.С.Ульянова.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 409с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468709>
- 5) Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1): учебник для академического бакалавриата/ А.Ф. Зиновьева [и др.]; ответственный редактор А.Ф. Зиновьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487827>
- 6). Змеёва, Т.Е. Французский язык для экономистов. Практикум: учебное пособие для вузов/ Т.Е. Змеёва, М.С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489247>
- 7) Левина, М.С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для вузов/ М.С.Левина, О.Б.Самсонова, В.В.Хараузова.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 223с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-13720-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471662>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

**Интернет-ресурсы:** Материалы текущей зарубежной и отечественной периодики с веб-сайтов ведущих информационных агентств:

(открытый режим доступа)

### Английский язык

1. <http://www.worldbusinessculture.com>
2. <http://www.businesslink.gov.uk>

3. <http://hbswk.hbs.edu>
4. [htm http://ebooks.cambridge.org/ebook.](http://ebooks.cambridge.org/ebook)
5. <http://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9780133993349/samplepages/9780133993349.pdf>
6. <http://www.negotiationskills.com>
7. <http://www.kwintessential.co.uk>
8. <http://www.udel.edu/IPM/cca/ipmoverview.html>
9. <http://ohioline.osu.edu/icm-fact/fc-01.html>
10. <http://www.deborahswallow.com>
11. [www.economist.com](http://www.economist.com)
12. [www.iep.utm.edu/](http://www.iep.utm.edu/)
13. <https://www.theguardian.com/international>
14. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)
15. <https://www.telegraph.co.uk/>

### **Немецкий язык**

1. <http://www.ville-geneve.ch/administration-municipale/departement-cohesion-sociale-solidarite/services-municipaux/service-etat-civil/>
2. <http://www.4managers.de/themen/business-etikette/>
3. <https://cordis.europa.eu/project/rcn/194173/brief/de>
4. <http://www.homepage.hispeed.ch/gafner-k/TK/Downloads/Unternehmenslogistik/Materialwirtschaft.pdf>
5. <https://www.hs-osnabrueck.de/de/module/44b0265/>
6. <https://bwl-wissen.net/definition/materialwirtschaft>
7. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-540-89773-6>
8. [https://www.buecher.de/shop/allgemein/materialwirtschaft-und-logistik-ebook-pdf/kluck-dieter/products\\_products/detail/prod\\_id/39507297/](https://www.buecher.de/shop/allgemein/materialwirtschaft-und-logistik-ebook-pdf/kluck-dieter/products_products/detail/prod_id/39507297/)
9. <https://www.grin.com/document/379454>
10. <http://www.goethe.de/markt>

### **Французский язык**

1. <http://www.bonjourdefrance.fr>
2. <https://www.cimel.fr>
3. <https://www.banquemondiale.org>
4. [https://www.toupie.org/Dictionnaire/Service\\_public.htm](https://www.toupie.org/Dictionnaire/Service_public.htm)
5. <https://www.lecoindesentrepreneurs.fr>
6. <http://www.francite.fr>
7. <https://www.e-marketing.fr>
8. <http://www6.paca.inra.fr/psh>

### **9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (открытый режим доступа)**

электронный словарь МультиТран <https://www.multitran.ru>

электронный словарь LINGVO <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

электронный словарь французского языка <http://www.french-linguistics.co.uk/dictionary/>

электронный словарь немецкого языка Lexilogos -

[https://www.lexilogos.com/english/german\\_dictionary.htm](https://www.lexilogos.com/english/german_dictionary.htm)

электронный словарь английского языка Oxford living dictionary  
<https://en.oxforddictionaries.com>  
сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>  
лингвострановедческий словарь «Американа»: <http://www.americana.ru>  
тесты on-line: <http://www.polyglosso.com/links.htm>  
сайт для изучающих английский <http://www.abc-english-grammar.com>  
сайт для изучающих английский язык как иностранный  
<http://www.usefulenglish.ru>  
сайт Немецкого культурного центра имени Гёте -  
<https://www.goethe.de/ins/ru/ru/sta/mos.html>  
<http://www.studygerman.ru>  
<http://www.studyfrench.ru>  
подборка новостей из французской прессы <https://francite.ru>  
сайт о французской культуре и обучению фр. языку <http://www.afrus.org>  
электронная версия газеты "Французский язык"  
<http://fra.1september.ru/articles.php>

### **Массовые открытые онлайн курсы**

1. Popular Courses & Subjects on edX: <https://www.mooc.org>
2. <https://www.coursera.org>
3. <https://www.ted.com>
4. <https://sberbank-university.ru/edutech-club/glossary/926/>
5. Khan Academy достаточно известный проект, который в своё время стал одним из первых, подошедших к вопросам образования с точки зрения интерактивности и геймификации.
6. SkilledUp – сервис, позволяющий искать необходимый курс по всем ресурсам Интернета. На момент написания статьи только бесплатных курсов в базе было больше 56 тыс.
7. MOOC List – ещё один поисковик по онлайн курсам. На сайте удобная навигация, благодаря которой можно отсортировать результаты не только по тематике, но и по языку.
8. Get Study Room – сервис, позволяющий объединяться с другими пользователями в небольшие классы. После регистрации вы можете указать ссылку на исходный курс и получить интерактивный кабинет. В нём каждый из приглашённых получит свой рабочий стол и доступ к чату и доске.
9. iTunes U – большой каталог бесплатных онлайн курсов и других учебных материалов для владельцев техники Apple, которые можно проходить прямо со своего телефона или планшета.
10. Codecademy – пожалуй, самый популярный сайт обучающий программированию. Это не MOOC-платформа, поскольку привычных видеолекций здесь нет. Всё проще – серия минизаданий, которые на практике показывают, а заодно и учат, что и как работает.
11. Academic Earth – видеолекции и курсы по многим предметам, прочитанные в Беркли, Гарварде Принстоне, Йеле.
12. OpenLearning – первые австралийские MOOC, распространённые в регионе. Работают по тому же принципу, что и предыдущие – можно как начать

- учиться на бесплатном или платном курсе, так и самому выступить в роли преподавателя.
13. FutureLearn – британский MOOC проект, объединяющий почти 30 британских и 10 зарубежных вузов. Предлагает много курсов из разных областей знаний.
  14. OpenLearn – привлекает внимание не только разнообразием курсов, а и возможностью скачивать их материалы себе и использовать на любом гаджете.
  15. UNESCO Institute for Information Technologies in Education предлагает ряд бесплатных русскоязычных курсов на тему использования информационных технологий в образовательном процессе.
  16. Лекториум – бесплатный онлайн каталог с видеозаписями лекций преподавателей российских вузов. С недавнего времени есть и свои курсы.
  17. Универсариум – межвузовская площадка электронного образования. Уже сейчас на сайте собрано несколько интересных курсов и зарегистрировано более 200 тыс. пользователей.

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

При проведении различных видов занятий с использованием технических средств и информационно-коммуникативных технологий применяются следующие лицензионные программные продукты:

Таблица 8

<b>№</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Программный продукт</b>
<b>1</b>	Графическое изображение (при просмотре различных презентаций, обучающих фильмов и т.д.)	POWER POINT ADOBE READER
<b>2</b>	Создание информационных документов (работа над текстом; создание таблиц, диаграмм; редактирование)	MICROSOFT OFFICE MICROSOFT WORD MICROSOFT EXCEL
<b>3</b>	Создание и редактирование аудиоматериалов	MOVIE MAKER

Для проведения практических занятий используются кабинеты, оборудованные аудио- и видеотехникой, портативный компьютер с видеопроектором, медиотека, располагающая компьютерами и библиотекой литературы по языковым аспектам и по различным направлениям подготовки магистров на иностранных языках.

Для проведения самостоятельной подготовки, выполнения практических заданий используются компьютерные классы с подключением компьютеров к сети Интернет.

#### **Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Таблица 8

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>

<b>(№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	
учебный корпус № 12, ауд. № 214 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации и для самостоятельной работы студентов</i> )	учебный стол 15 шт., стол преподавательский 1 шт., стул 33 шт., доска маркерная 1 шт., телевизор 29" с плоским экраном 1 шт. Инв № 556829/2), видеомagneтофон DVD комбо Deawoo DX 7900 K 1 шт. Инв № 556828/2.
учебный корпус № 12, ауд. № 218 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов</i> )	компьютерный стол 10 шт., учебный стол 9 шт., стул 25 шт., доска маркерная 1 шт., монитор 11 шт (Инв № 36009/1, Инв № 36009/2, Инв № 36009/10, Инв № 36009/11, Инв № 36009/3, Инв № 36009/4, Инв № 36009/5, Инв № 36009/6, Инв № 36009/7, Инв № 36049, Инв № 557560/33), системный блок 11 шт (Инв № 36049/4, Инв № 36049/2, Инв № 36049/10, Инв № 36049/3, Инв № 36049/6, Инв № 36049/5, Инв № 36049/7, Инв № 36049/1, Инв № 36049/7, Инв № 36049/8, Инв № 557563/32)
учебный корпус № 12, ауд. № 113 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</i> )	учебный стол 11 шт., стол преподавательский 1 шт., стулья 24 шт., доска маркерная 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова ( <i>для самостоятельной работы студентов</i> )	читальный зал учебной литературы ком., читальный зал периодики ком., Компьютерный читальный зал

## **11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

Язык является важнейшим средством человеческого общения, без которого невозможно существование и развитие человеческого общества. Работа над иностранным языком, особенно самостоятельная, развивает целеустремленность, настойчивость, приучает внимательно относиться к тексту, формируя вдумчивого читателя - качество, необходимое каждому культурному человеку. Самостоятельное решение задачи, как известно, всегда приносит большие радости, а радость, называемая психологами "переживание успеха", - важнейшее условие эффективности всякой деятельности, в том числе и изучения иностранных языков.

Если подходить к делу обдуманно, со смыслом, то учеба будет не напряженной гонимой, а приятной духовной гимнастикой, удовлетворяющей наши растущие интеллектуальные потребности. Мы изучаем языки еще и потому, что изучать язык интересно и приятно.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ТЕМ, КТО ПО-НАСТОЯЩЕМУ ХОЧЕТ ОВЛАДЕТЬ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ:**

1. Занимайтесь языком ежедневно. Если уж совсем нет времени, то хотя бы десять минут.
2. Если желание заниматься слишком быстро ослабевает - не "форсируйте", но и не бросайте учебу. Придумайте какую-нибудь иную форму: отложите книгу и послушайте записи на языке, оставьте упражнения учебника и полистайте словарь и т.д.
3. Никогда не зубрите, не заучивайте ничего по отдельности, в отрыве от контекста.
4. Выписывайте и заучивайте все "готовые фразы", которые можно использовать в максимальном количестве случаев.
5. Старайтесь мысленно переводить все, что только возможно: промелькнувшие рекламные табло, надписи на афише, обрывки случайно услышанных разгово-

ров.

6. Заучивать прочно стоит только то, что исправлено преподавателем. Не перечитывайте собственных исправленных упражнений: при многократном чтении текст запоминается невольно со всеми возможными ошибками. Если занимаетесь один, то выучивайте только заведомо правильное.

7. Иностранный язык - крепость, которую необходимо штурмовать со всех сторон одновременно: чтением газет, прослушиванием радиопередач, просмотром сдублированных фильмов, посещением лекций на иностранном языке, проработкой учебника, перепиской, встречами и беседами с друзьями - носителями языка.

8. Не бойтесь говорить, не бойтесь возможных ошибок, а просите, чтобы их исправляли. И главное, не расстраивайтесь и не обижайтесь, если Вас действительно начнут поправлять.

9. Будьте твердо уверены в том, что во что бы то ни стало достигните цели, что у Вас негибкая воля и необыкновенные способности к языкам. А если Вы уже разуверились в существовании таких - и правильно! - то думайте, что Вы просто достаточно умный человек, чтобы овладеть такой малостью, как иностранный язык.

### **Методические рекомендации для подготовки презентации**

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты. К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Как и в любом спектакле, у презентации есть начало выступления – своего рода завязка, развитие действия и заключительная часть. Трудно сказать, которая из них является главной, но, в любом случае, весь ход презентации определяется тем, насколько удастся заинтересовать публику. ПОЭТОМУ

1. Убедитесь, что каждый пункт презентации напрямую связан с аудиторией. Иначе результат предсказуем — вас не будут слушать.
2. Вся презентация должна быть краткой, но информативной, разбитой на пункты, наполненные содержанием, и написанной достаточно большим шрифтом, чтобы можно было читать не прищуриваясь.
3. Слова являются лишь подкреплением тех пунктов, которые вы освещаете.
4. Картинки, графики и таблицы не должны быть беспорядочными и должны отражать ясные и убедительные доводы.
5. Не используйте на слайдах красиво звучащую и неосуществимую “миссию”, “идею”, “мечту”. Это штамп, банальность. Лучше сосредоточьтесь на том, чтобы заявление о ценности вашей работы было четким, ясным и уникальным.

6. Подготовьте хорошие примеры. Вам нужно описать их, чтобы правильно донести свою мысль.
7. Учитесь управлять ходом презентации, не выглядя при этом негибким или встревоженным. Наблюдайте и слушайте.
8. Учтите важное практическое наблюдение: **Средний объем внимания слушателя: 10 слайдов.**

### **Методические рекомендации для написания статьи/ тезисов на иностранном языке**

Хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной работы. Поэтому, наряду с совершенствованием в исследовательской работе, необходимо постоянно учиться писать статьи. Как же работать над статьей?

1. Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее публиковать в открытой печати.
2. Составьте подробный план построения статьи.
3. Подберите необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.
4. Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.
5. Поработайте над названием статьи.
6. В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.
7. Составьте список литературы.
8. Сделайте выводы.
9. Напишите аннотацию.
10. Проведите авторское редактирование. Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.
11. Отправьте статью в редакцию. Прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допустите искажения статьи при редактировании.

**Эти рекомендации — не догма, а только информация к размышлению!**

#### **11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Магистранты должны посещать все практические занятия, в срок выполнять все задания преподавателя, писать все аттестационные работы.

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска из директората. Студент, пропустивший практическое занятие, обязан отработать его, выполняя практические задания и письменные работы, изложенные в данной программе.

На отработку занятия студент должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе студент должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению. Он самостоятельно выполняет практическую работу, решает ситуационные задачи и отвечает на вопросы преподавателя.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у студента, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если студент демонстрирует зачетный уровень теоре-



тической и практической осведомленности по пропущенному материалу, т.е. студент свободно оперирует лексическим и грамматическим материалом, который рассматривался на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Студенту, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до промежуточного контроля по соответствующему разделу учебной дисциплины. Студенты допускаются к зачету с оценкой по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Студенту, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный директором института.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.**

Обучение Деловому иностранному языку начинается с установочной лекции, которая представляет собой знакомство студентов заочного обучения со структурой, содержанием, требованиями к освоению дисциплины, формирование мотивации ее успешного освоения. Цель установочной лекции – продемонстрировать значение данной дисциплины в приобретении профессиональных знаний и умений, дать практические советы по выполнению предусмотренной учебным планом самостоятельной работы.

Поскольку при заочной форме обучения в магистратуре большая часть учебного времени отводится на самостоятельное изучение дисциплины, преподавателю рекомендуется уделить особое внимание организации и планированию самостоятельной работы студентов, раскрыв существующие возможности созданных в институте корпоративных образовательных ресурсов, таких как: электронная библиотека, компьютерные обучающие программы (КОПР), электронные тестовые базы, контрольные работы с использованием КОПР, электронные учебные ресурсы в системе, сетевые учебно-методические комплексы. Что же касается методов, организационных форм и средств обучения, то они могут варьироваться в зависимости от применяемой концепции обучения, форм обучения.

При систематизации учебного текстового материала на ИЯ для обучения различным видам чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) в основу берется распределение профилирующих предметов в учебном плане подготовки студентов, где основной предмет направления и профиля обучения раскрывается последовательно с начала обучения. Преемственность тематических циклов профессионально ориентационных текстов является условием развития мотивации, вырабатывающей у обучаемых стремление пользоваться иностранной литературой для пополнения своих знаний по специальным предметам. Непременным условием при этом является включение в систему тематических текстов информации, которой нет на русском языке, взятой из оригинальной иностранной литературы.

В качестве форм контроля понимания прочитанного и воспроизведения информативного содержания текста-источника используются в зависимости от

вида чтения: ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного, передача его содержания в виде перевода, реферата или аннотации.

Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать иностранный текст по специальности. Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом. Языковой материал должен рассматриваться не только в виде частных явлений, но и в системе, в форме обобщения и обзора групп родственных явлений и сопоставления их.

К промежуточному контролю (зачет, экзамен) по дисциплине допускаются только те студенты, которые успешно прошли защиту презентации, успешно выполнили практические работы и защитили контрольные задания.

Программу разработали:

Сидорова Е. Н., преподаватель \_\_\_\_\_

Фомина Т.Н., ст. преподаватель \_\_\_\_\_

Зайцев А.А., к. филол. н., доцент \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

на работу по программе дисциплины  
**Б1.О.07 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**Направленность: «Государственная служба»**  
**(квалификация выпускника – магистр)**

Ненскашовой Еленой Валентиновной, канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба», (уровень обучения - магистратура), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре иностранных и русского языков (разработчики – Сидорова Елизавета Николаевна, преподаватель кафедры иностранных и русского языков, Фомина Татьяна Николаевна, ст. преподаватель кафедры иностранных и русского языков, Зайцев Алексей Анатольевич, к.филол.н., доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Программа *содержит* все основные разделы, *соответствует* требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного цикла – Б1.О.
3. Представленные в Программе *цели дисциплины* *соответствуют* требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловой иностранный язык» закреплено 3 компетенции (9 индикаторов). Дисциплина «Деловой иностранный язык» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях.
5. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях *знать, уметь, владеть* *соответствуют* специфике и содержанию дисциплины и *демонстрируют возможность* получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 зачётных единицы (108 часа).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин *соответствует* действительности. Дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образования технических специалистов *соответствуют* специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает ряд занятий в интерактивной форме.
10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, *соответствуют* требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».
11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, ролевых играх, выполнение эссе, участие в тестировании, работа над домашним задани-

ем в форме игрового проектирования (в профессиональной области) и аудиторных заданиях - работа с аутентичными профессионально-ориентированными текстами), *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что *соответствует* статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 7 источников и дополнительной литературой – 7 наименований. Интернет-ресурсы – 15 источников (английский язык), 10 источников (немецкий язык), 8 источников (французский язык) и *соответствует* требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловые и научные коммуникации на иностранном языке» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Деловые и научные коммуникации на иностранном языке».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направлены «Государственная служба», (квалификация выпускника - магистр), разработанная преподавателем кафедры иностранных и русского языков Сидоровой Е. Н., старшим преподавателем кафедры иностранных и русского языков Фоминой Т.Н. и к. филол. н., доцентом кафедры иностранных и русского языков Зайцевым А. А., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при их реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Е. В. Ненскашова, канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

 2021 г.