МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П.Е. Троян
«16» 06 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**

Направление подготовки: 38.03.04 **«Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФСУ (факультет систем управления)**

Кафедра: **АОИ (Автоматизации обработки информации)**

Курс: **2** Семестр: **4**

Учебный план набора **2014 г.**

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Практические занятия	-	-	-	54	-	-	-	-	54	часов
4.	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Всего аудиторных занятий	-	-	-	54	-	-	-	-	54	часов
6.	Из них в интерактивной форме	-	-	-	30	-	-	-	-	30	часов
7.	Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	-	-	90	-	-	-	-	90	часов
8.	Всего (без экзамена)	-	-	-	144	-	-	-	-	144	часов
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена	-	-	-	36	-	-	-	-	36	-
10.	Общая трудоемкость	-	-	-	180	-	-	-	-	180	часов
	(в зачетных единицах)	-	-	-	5	-	-	-	-	5	ЗЕТ

Зачет: - **Диф. Зачет: -** **Экзамен: 4 семестр**

ТОМСК - 2016

Согласована на портале № 8167

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 1 от « 9 » 1 2016 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного 10 декабря 2014 г. № 1567, РУП направления, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИЯ «9» января 2016 г., Протокол № 1.

Разработчик: старший преподаватель кафедры ИЯ Полянская О.В.

Заведующий кафедрой ИЯ Менгардт Е.Р.

Рабочая программа согласована с факультетом и выпускающей кафедрой направления.

Декан ФСУ Сенченко П.В.

Заведующий кафедрой АОИ Ехлаков Ю.П.

Эксперты:

Старший преподаватель каф. ИЯ Потапова Т.Н.

Доцент кафедры АОИ Салмина Н.Ю

Согласована на портале № 8167

1. Цели и задачи дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Целью преподавания дисциплины является формирование навыков и умений устной и письменной коммуникации на иностранном языке для активного использования в научной, научно-производственной и социально-общественной сферах деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- формирование и совершенствование языковых навыков и умений устной и письменной речи в рамках тематики, предусмотренной программой;
- формирование и совершенствование навыков перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности;
- формирование и совершенствование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (доклады, сообщения, презентации и др.);
- формирование и совершенствование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной образовательной программы (Б1.В.ДВ.3.1.).

Для изучения дисциплины студент должен:

Знать: иностранный язык на уровне В 1.

Уметь: использовать имеющиеся знания для осуществления письменной и устной коммуникации на иностранном языке.

Владеть: лингвистическими понятиями и представлениями на уровне В 1.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5).**

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: нормы и правила межличностного и профессионального общения на иностранном языке.

Уметь: логично, аргументировано и корректно строить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.

Владеть: навыками чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **5** ЗЕТ.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	54	-	-	-	54	-	-	-	-
В том числе:									
Лекции	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	54	-	-	-	54	-	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	90	-	-	-	90	-	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реферат	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	90	-	-	-	90	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации - **зачет**	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вид итоговой аттестации - **экзамен**	36	-	-	-	36	-	-	-	-
Общая трудоемкость час -	180	-	-	-	180	-	-	-	-
зач. ед. -	5	-	-	-	5	-	-	-	-

Согласована на портале № 8167

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов, тем		Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин	СРС	Все-го час.	ОК, ПК
1.	**Раздел 1** Иностранный язык в профессиональной сфере (4 семестр)	**Тема 1.1.** Карьера, государственная и муниципальная служба.	-	4	-	-	6	10	ОК – 5
		Тема 1.2. Органы власти и управления.	-	4	-	-	6	10	ОК – 5
		Тема 1.3. Полномочия органов власти и управления.	-	4	-	-	6	10	ОК – 5
		Тема 1.4. Право как принцип государственного управления.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.5. Стресс в деятельности государственного служащего, его влияние на работоспособность и пути преодоления.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.6. Правовой статус государственного служащего, гарантии и ограничения, связанные с государственной службой.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.7. Современные инструменты государственного и муниципального управления.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.8. Планирование как неотъемлемая часть государственного и муниципального управления.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.9. Управление персоналом и кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.	-	6	-	-	8	14	ОК – 5
		Тема 1.10 Деловое общение. Конфликты на государственной и муниципальной службе.	-	6	-	-	8	14	ОК – 5
		Тема 1.11 Проектное управление в государственном управлении.	-	4	-	-	8	12	ОК – 5
		Тема 1.12 Государственные и муниципальные услуги как результат деятельности органов власти и управления.	-	6	-	-	8	14	ОК – 5
Общее количество часов в 4-м семестре			-	**54**	-	-	**90**	**144**	
Подготовка к экзамену			-	**-**	-	-	**36**	**36**	
ИТОГО			-	**54**	-	-	**126**	**180**	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям): лекции не предусмотрены.

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предшествующие дисциплины										
1.	«Иностранный язык» (1, 2 семестры)	+	-	-	-	-	-	-	-	-
Последующие дисциплины										
1.	Учебно-исследовательская работа	+	-	-	-	-	-	-	-	-

Согласована на портале № 8167

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб	Пр.	КР/КП	СРС	
ОК - 5	-	-	+	-	+	- устное собеседование - мультимедийная презентация - тест - опрос

6. Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Для успешного освоения дисциплины применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно ООП в соответствии с требованиями к объему занятий в интерактивной форме.

Методы \ Формы	Практические Занятия (час)	Всего
	4 семестр	
Работа в команде	4	4
Работа в парах	10	10
Работа в малых группах	6	6
Решение ситуационных задач	10	10
Итого интерактивных занятий	**30**	**30**

7. Лабораторный практикум: не предусмотрен.

8. Практические занятия

№ п/п	Наименование разделов и тем		Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1 **Иностранный язык в профессиональной сфере** (4 семестр)	**Тема 1.1. Карьера, государственная и муниципальная служба.** - понятие о словах-маркерах; - местоимения: личные, указательные, притяжательные, возвратные; - числительные в функции слов – маркеров; - словообразование: префиксы, корень, суффиксы; - отрицательные и положительные префиксы, обозначающие локализацию, время, порядок, количество; - способы сравнения.	4	ОК – 5
		Тема 1.2. Органы власти и управления. - части речи; - суффиксы существительных, глаголов; - прилагательных, наречий; - значения и способы перевода формы - ing; - различение герундия и причастия при переводе; - способы выражения прошедших событий (открытий, изобретений, знаменательных дат, встреч и т.д.); - способы выражения действий, происходящих одновременно; - способы выражения причины и следствия какого-либо действия.	4	ОК – 5
		Тема 1.3. Полномочия органов власти и управления. - деление текста на параграфы; - функция параграфа в тексте; - основная и второстепенная информация в тексте; - выделение основной идеи, важных аргументов, мелких деталей параграфа.	4	ОК – 5
		Тема 1.4. Право как принцип государственного управления. - тема и рема в предложении; - слова – маркеры, обозначающие последовательность, взаимосвязь, следствие; - деление сложного предложения на простые;	4	ОК – 5

Согласована на портале № 8167

		- союзные сложные предложения; - союзы и союзные слова;		
		Тема 1.5. Стресс в деятельности государственного служащего, его влияние на работоспособность и пути преодоления. - употребление и перевод форм глаголов в страдательном залоге в тексте и речи; - использование простого настоящего времени в пассивном залоге (Present Simple Passive) для отражения регулярно происходящих процессов; - использование прошедшего настоящего времени в страдательном залоге (Past Simple Passive) для отражения процессов и фактов, имевших место в прошлом.	4	ОК – 5
		Тема 1.6. Правовой статус государственного служащего, гарантии и ограничения, связанные с государственной службой. - эксплицитное представление примера в тексте; - слова-маркеры, обозначающие пример в тексте и речи.	4	ОК – 5
		Тема 1.7. Современные инструменты государственного и муниципального управления. - придаточное предложение - подлежащее; - придаточное предложение - сказуемое; - придаточное дополнительное предложение.	4	ОК – 5
		Тема 1.8. Планирование как неотъемлемая часть государственного и муниципального управления. - наиболее частотные слова и выражения, используемые при объяснении и дефинициях.	4	ОК – 5
		Тема 1.9. Управление персоналом и кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. - придаточное определительное предложение; - обстоятельственные придаточные предложения.	6	ОК – 5
		Тема 1.10. Деловое общение. Конфликты на государственной и муниципальной службе. - перевод оборота с причастием, не имеющего эквивалента в русском языке; - перевод причастия и причастных оборотов.	6	ОК – 5
		Тема 1.11. Проектное управление в государственном управлении. - лингвистические средства описания причины и следствия; - вводные слова для описания причины; - вводные слова для описания результата, следствия.	4	ОК – 5
		Тема 1.12. Государственные и муниципальные услуги как результат деятельности органов власти и управления. - перевод герундия; - перевод герундиальных оборотов; - различение герундия и причастия при переводе.	6	ОК – 5
Общее количество часов в 4-м семестре			**54**	
ИТОГО			**54**	

9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Виды самостоятельной работы *(детализация)*	Трудоемкость (час.)	Компе-тенции	Контроль выполнения работы
1.	1.	**Тема 1.1. Карьера, государственная и муниципальная служба.** - Подготовка к монологическому высказыванию. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Подготовка к лексико-грамматическому тесту.	6	ОК-5	- опрос; - тест; - устное собеседование.

Согласована на портале № 8167

		- Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.			
		Тема 1.2. Органы власти и управления. - Подготовка к диалогу - расспросу. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.	6	ОК-5	- опрос; - устное собеседование.
		Тема 1.3. Полномочия органов власти и управления. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Подготовка к контрольной работе по темам 1.1. – 1.3.	6	ОК-5	- опрос; - устное собеседование.
		Тема 1.4. Право как принцип государственного управления. - Подготовка к монологическому высказыванию. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.	8	ОК-5	- опрос; - устное собеседование; - лексико-грамматический тест.
		Тема 1.5. Стресс в деятельности государственного служащего, его влияние на работоспособность и пути преодоления. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.	8	ОК-5	- устное собеседование; - тест; - мультимедийная презентация студента.
		Тема 1.6. Правовой статус государственного служащего, гарантии и ограничения, связанные с государственной службой. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Подготовка к монологу - сообщению.	8	ОК-5	- опрос; - устное собеседование.
		Тема 1.7. Современные инструменты государственного и муниципального управления. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием.	8	ОК-5	- опрос; - устное собеседование;
		Тема 1.8. Планирование как неотъемлемая часть государственного и муниципального управления. - Подготовка к монологическому высказыванию по теме.	8	ОК-5	- устная презентация по теме;

Согласована на портале № 8167

		- Подготовка к диалогу – расспросу по теме. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Подготовка к контрольной работе по темам 2.1.-2.3.			
		Тема 1.9. Управление персоналом и кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Подготовка к диалогу – расспросу. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.	8	ОК-5	- устное собеседование; - опрос.
		Тема 1.10. Деловое общение. Конфликты на государственной и муниципальной службе. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием.	8	ОК-5	- опрос; - устное собеседование.
		Тема 1.11. Проектное управление в государственном управлении. - Подготовка к монологическому высказыванию. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Подготовка к контрольной работе по темам 2.4.-2.6.	8	ОК-5	- лексико-грамматический тест;
		Тема 1.12. Государственные и муниципальные услуги как результат деятельности органов власти и управления. - Подготовка к диалогу - расспросу. - Работа с лексическим и грамматическим материалом. - Выполнение комплекса упражнений для закрепления лексического и грамматического материала в соответствии с темой и её содержанием. - Поиск информации в интернете или дополнительных источниках.	8	ОК-5	- опрос; - устное собеседование.
Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена		- Подготовка к экзаменационному тесту по темам раздела 2 - Подготовка мультимедийной презентации или устному собеседованию по темам раздела 2.	**36**	ОК-5	- устное собеседование; - тест; - мультимедийная презентация
Общее количество часов в 4-м семестре			**126**		
ИТОГО			**126**		

10. Примерная тематика курсовых проектов (работ): не предусмотрены**.**

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Методика подсчета промежуточной успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о порядке использования рейтинговой системы для оценки успеваемости студентов (приказ ректора 25.02.2010 № 1902) и основана на балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости. Правила формирования пятибалльных оценок за каждую контрольную точку (КТ1, КТ2) осуществляется путем округления величины, рассчитанной по формуле:

$$KTx\Big|_{x=1,2} = \frac{(Сумма_баллов,_набранная_к_KTx)*5}{Требуемая_сумма_баллов_по_балльной_раскладке}.$$

Согласована на портале № 8167

Таблица 11.1. Балльные оценки для элементов контроля (экзамен 4 семестр)

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл за 1 КТ	Максимальный балл за 2 КТ	Экзаменационная составляющая		Всего за семестр
Посещение занятий	-	-	-		-
Тестовый контроль	20	20	письменный тест	20	70
			устное собеседование / мультимедийная презентация	10	
Самостоятельная работа	10	10	-		20
Компонент своевременности	5	5	-		10
Итого максимум за период	35	35	30		100
Нарастающим итогом	35	70	100		100

Примечание 1: на основании Положения о методике проведения итогового контроля экзамен является обязательным. При этом семестровая составляющая (70 баллов) является допуском к экзамену. Порогом допуска к экзамену является 20 баллов семестровой составляющей. Итоговая оценка формируется из экзаменационной составляющей (30 баллов).

Примечание 2: экзамен осуществляется с использованием следующих элементов:

- письменный тест в соответствии с содержанием обучения (max 20 баллов);
- устное собеседование / или мультимедийная презентация в соответствии с тематикой обучения (max 10 баллов).

Таблица 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
31-35	5
24-30	4
18-23	3
< 17	2

Таблица 11.3. Пересчет баллов в оценки за экзамен

Баллы на дату экзамена	Оценка
27-30	5
22-26	4
16-21	3
< 15	2

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кадулина Л.Б., Лычковская Л.Е., Менгардт Е.Р., Тараканова О.И. “English for Engineering Faculties”, учебное пособие 2015, 350 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/3515
2. Лычковская Л.Е., Менгардт Е.Р. “English for Students of Technical Sciences”, учебное пособие, 2015 г., 465 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/149

12.2. Дополнительная литература

1. И.В. Орловская, Л.С. Самсонова, А.И. Скубриева, Учебник английского языка для технических университетов и вузов, изд.-во: МГТУ им. Н.Э. Баумана, Москва 2006г., 448 стр. (295 экз.)
2. Обучение чтению и переводу специальных текстов: Учебное пособие / Лычковская Л. Е., Коваленко Н. Д. – 2015. 196 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/984

12.3. Учебно-методические пособия для практических занятий и самостоятельной работы студентов

1. Вводно-коррективный курс по грамматике английского языка: Учебное пособие / Кадулина Л. Б., Лычковская Л. Е., Тараканова О. И., Менгардт Е. Р. – 2015. 35 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/152
2. Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы: «Additional Exercises for Self-study Training» / Кадулина Л. Б., Лычковская Л. Е., Менгардт Е. Р., Тараканова О. И. – 2015. 82 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4225

Согласована на портале № 8167

3. «Сборник текстов и упражнений для обучения основам технического перевода студентов ТУСУР» (Е. Р. Менгардт, Т.М. Смолякова, О. И. Тараканова, О.В. Соболевская, А.Г. Белозерова), 2015 г., 139 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/206
4. Л.Б. Кадулина, О.И. Тараканова «Сборник текстов и упражнений для обучения техническому переводу студентов технических специальностей», 2011 г., 160 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/153
5. И.Г. Светлакова «Письменная коммуникация на английском языке», учебно-методическое пособие 2011 г. , 118 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/154
6. Control Works: Учебно-методическое пособие / Лычковская Л. Е., Менгардт Е. Р. – 2015. 56 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4191

12.4. Программное обеспечение
Пакет программ Open Office.

12.5. Необходимые базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
1. Google, Yandex, Wikipedia, научно-образовательный портал ТУСУР (http://edu.tusur.ru/).

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
1. Компьютерный класс - 13 рабочих мест
2. Лингафонный кабинет - 15 рабочих мест
3. Проектор – 2
4. Ноутбук – 2

Согласована на портале № 8167

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П.Е. Троян
«___» _____ 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Уровень основной образовательной программы: БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Форма обучения: ОЧНАЯ

Факультет: ФСУ (ФАКУЛЬТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ)

Кафедра: АОИ (АВТОМАТИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ)

Курс: 2 **Семестр: 4**

Учебный план набора 2014 г.

Зачет: не предусмотрен **Диф. зачет:** не предусмотрен **Экзамен: 4 семестр**

Томск 2016

Согласована на портале № 8167

1 Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (зачетные) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.
ФОС по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫКВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ» используется при проведении текущего контроля успеваемости (зачеты) студентов.
Перечень закрепленных за дисциплиной «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ» компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ» компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК - 5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	**Знать:** нормы и правила межличностного и профессионального общения на иностранном языке. **Уметь:** логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.

2 Реализация компетенций

Компетенция ОК - 5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов.
Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий, и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Нормы и правила межличностного и профессионального общения на иностранном языке.	Логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.	Навыками чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.
Виды занятий	- Практические занятия. - Самостоятельная работа.	- Практические занятия. - Самостоятельная работа.	- Практические занятия. - Самостоятельная работа.
Используемые средства оценивания	- Тест. - Устное собеседование. - Презентация студента.	- Участие в устном собеседовании. - Подготовка презентации по профессиональной теме.	- Презентация доклада по профессиональной теме. - Участие в устном собеседовании.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий	Обладает фактическими и теоретическими знаниями	Обладает диапазоном практических умений,	Контролирует работу, проводит оценку, совершен-

Согласована на портале № 8167

уровень)	в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	ствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Показатели и критерии	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
Отлично / зачтено (27-30 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания норм и правил межличностного и профессионального общения на иностранном языке.	Показывает успешное и систематическое умение логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.	Демонстрирует успешное и систематическое владение навыками чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.
Хорошо / зачтено (22-26 баллов)	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания норм и правил межличностного и профессионального общения на иностранном языке.	Показывает в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.	Демонстрирует в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.
Удовлетворительно / зачтено (16-21 баллов)	Имеет фрагментарные, неполные знания норм и правил межличностного и профессионального общения на иностранном языке.	Показывает неполное, недостаточное умение логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.	Демонстрирует неполное, недостаточное владение навыками чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.
Неудовлетворительно / не зачтено (<15 баллов)	Имеет существенные пробелы или отсутствие знаний о нормах и правилах межличностного и профессионального общения на иностранном языке.	Показывает отсутствие умений логично, аргументированно и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении, межкультурном взаимодействии и профессиональной деятельности.	Демонстрирует отсутствие навыков чтения, перевода и анализа текстов профессиональной направленности.

Согласована на портале № 8167

Примечание: количество баллов и перевод в традиционную оценку указано в соответствии с пунктом 11.5 Рабочей программы.

2 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются следующие материалы:

3.1. Типовой тест

LISTENING (6)

1. Listen and match the people with their ambitions.

1. Sean	a)	would like to run the business	**Total: ____ / 100**
2. Mel	b)	wishes to conquer space	
3. Justin	c)	is going to be a pensioner	
4. Martyn	d)	wants to stop the study for a while	
5. Amy	e)	hopes to win the audience in London	
6. Alison	f)	is going to change place of residence	

READING (14)

2. Read what Silvio and Janey write about their parents. Are the sentences true (T) or false (F)?

My parents were too careful – they worried about me and my two brothers all the time. Our parents both had terrible childhoods so they wanted ours to be perfect. Every minute of our lives was spent doing expensive things – we never got time to be kids just playing on our bikes in the street. What they don't understand is that we didn't want our childhood to be perfect – we wanted it to be normal. We were spoilt and I don't think they taught us the value of working for things. I learned that when I left home and started to spend my own money! *Silvio 21*

My parents are great. They are very fair and they always discuss things with us. Dad worries about his little girls but Mum likes to give us enough freedom to learn from our mistakes. The only rule is that I must tell them where I'm going and who I am with. I think my parents have got it right: they are interested in us but they don't want to control us. *Janey 16*

1. Silvio's parents gave him enough freedom. __
2. He's the only child in the family. __
3. His parents had happy childhoods. __
4. His childhood was always busy. __
5. His parents spent a lot of money on their children. __
6. His parents didn't teach him the value of things. __
7. He spent a lot of time in the street. __
8. Janey likes her parents. __
9. She's got a brother. __
10. Her parents listen to her ideas. __
11. Her mother worries a lot about her daughters. __
12. Her parents have lots of rules. __
13. Her parents give her enough freedom. __
14. Her parents didn't think about her __

GRAMMAR (40)

3. Choose the correct verb form (10)

1. They *like to / like* swimming.
2. I *decided to / decided* take the job.
3. *We'd like / We like* dancing.
4. He's looking forward to see / seeing his grandchildren.
5. Do you *wanting / want to* have a party?
6. *I'd like / I like* to live in Spain when I retire.
7. Would you like *learning / to learn* another language?
8. We *hope / hoping* to get married next year.
9. She's thinking of *to buy / buying* a new car.
10. He can't *read / reading* – he's only a baby.

4. Complete the sentences with the correct *will* or *going to* form of the verbs in brackets (10)

1. 'Sally got a new job yesterday.' 'That's good news – I (ring) _____ and congratulates her.'
2. 'Are you free this evening?' 'No, we (visit) _____ John's parents.'
3. Keith went to work in Asia last month so I (not see) _____ him for a long time.
4. (phone) _____ you _____ a friend after this lesson?
5. 'I've got a lot of cleaning to do.' 'Don't worry, I (help) _____ you.'
6. They moved house because they (have) _____ another baby.
7. 'What time is the supermarket open on Sunday?' 'I don't know. I (do) _____ the shopping later so I (ask) _____ .'
8. Don't come and meet me – I (not get) _____ lost.
9. 'I must give Henry his present.' 'I (take) _____ it, I'm seeing him later today.

5. Correct these sentences (20)

Согласована на портале № 8167

1.	'I forgot my wallet.' 'Don't worry. I'm going to lend you some money'.	1. _____
2.	I'd like to visiting my relatives at the weekend.	2. _____
3.	My granny going to retire this year.	3. _____
4.	John stopped to watch TV when his friend came.	4. _____
5.	The clouds are so dark. It will rain.	5. _____
6.	I'm looking forward to get the letter from you.	6. _____
7.	Do you enjoy to learn English?	7. _____
8.	What will you do at the weekend?	8. _____
9.	The teacher made us to learn the rule.	9. _____
10.	Will you help me? No, I won't.	10. _____

VOCABULARY (30)

6. Complete the phrases with *have*, *go*, or *come* (10)

1. _____ a party
2. _____ on holiday
3. _____ out shopping
4. _____ to your English lesson
5. _____ and see us
6. _____ a sore throat
7. _____ no time
8. _____ here and speak to me
9. _____ news for you
10. dreams _____ true

7. Match the words with the definitions (10)

1. ambitious	a)	a technique in cosmetic surgery for removing fat from under the skin
2. flu	b)	an instructor or trainer, tutor
3. fed up	c)	an illness which is similar to a bad cold but more serious
4. liposuction	d)	talk with pride and self-satisfaction about one's achievements, possessions, or abilities
5. to boast	e)	period of being a child
6. nutritionist	f)	a first-year student at university
7. coach	g)	unhappy, bored and tired of something
8. childhood	h)	having or showing a strong desire and determination to be successful, rich, powerful
9. freshman	i)	a person whose job is to give advice on what you should eat to remain healthy
10. adult	j)	a mature fully developed person

8. Match the words (5)

1. ride	a)	a photograph
2. take	b)	a meal
3. pay	c)	a suitcase
4. order	d)	a horse
5. pack	**e)**	a bill

9. Complete the sentences with *to*, *of*, *in*, *for* (5)

1. I'm waiting ____ you in the hall.
2. My sister works ____ IBM.
3. I'm afraid ____ my exams.
4. John is interested ___ programming.
5. Who is Julia going to marry ____?

WRITING (10)

10. Write a paragraph (50-70 words) about your plans for the nearest future.

Согласована на портале № 8167

Score: 100:5=20

3.2. Типовые вопросы для устного собеседования и презентаций

1.

Тема 1.2. Органы власти и управления.
Тема 1.3. Полномочия органов власти и управления.
Тема 1.4. Право как принцип государственного управления.
Тема 1.5. Стресс в деятельности государственного служащего, его влияние на работоспособность и пути преодоления.
Тема 1.6. Правовой статус государственного служащего, гарантии и ограничения, связанные с государственной службой.
Тема 1.7. Современные инструменты государственного и муниципального управления.
Тема 1.8. Планирование как неотъемлемая часть государственного и муниципального управления.
Тема 1.9. Управление персоналом и кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.
Тема 1.10 Деловое общение. Конфликты на государственной и муниципальной службе.
Тема 1.11 Проектное управление в государственном управлении.
Тема 1.12 Государственные и муниципальные услуги как результат деятельности органов власти и управления.

	10 marks

Total: 30 marks

4. Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются методические материалы в соответствии с пунктами **12.1,12.2,12.3.** Рабочей Программы:

Основная литература

1. Кадулина Л.Б., Лычковская Л.Е., Менгардт Е.Р., Тараканова О.И. “English for Engineering Faculties”, учебное пособие 2015, 350 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/3515
2. Лычковская Л.Е., Менгардт Е.Р. “English for Students of Technical Sciences”, учебное пособие, 2015 г., 465 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/149

Дополнительная литература

1. И.В. Орловская, Л.С. Самсонова, А.И. Скубриева, Учебник английского языка для технических университетов и вузов, изд.-во: МГТУ им. Н.Э. Баумана, Москва 2006г., 448 стр. (295 экз.)
2. Обучение чтению и переводу специальных текстов: Учебное пособие / Лычковская Л. Е., Коваленко Н. Д. – 2015. 196 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/984

Учебно-методические пособия для практических занятий и самостоятельной работы студентов

1. Вводно-коррективный курс по грамматике английского языка: Учебное пособие / Кадулина Л. Б., Лычковская Л. Е., Тараканова О. И., Менгардт Е. Р. – 2015. 35 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/152
2. Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы: «Additional Exercises for Self-study Training» / Кадулина Л. Б., Лычковская Л. Е., Менгардт Е. Р., Тараканова О. И. – 2015. 82 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4225
3. «Сборник текстов и упражнений для обучения основам технического перевода студентов ТУСУР» (Е. Р. Менгардт, Т.М. Смолякова, О. И. Тараканова, О.В. Соболевская, А.Г. Белозерова), 2015 г., 139 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/206
4. Л.Б. Кадулина, О.И. Тараканова «Сборник текстов и упражнений для обучения техническому переводу студентов технических специальностей», 2011 г., 160 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/153
5. И.Г. Светлакова «Письменная коммуникация на английском языке», учебно-методическое пособие 2011 г. , 118 стр. http://edu.tusur.ru/training/publications/154
6. Control Works: Учебно-методическое пособие / Лычковская Л. Е., Менгардт Е. Р. – 2015. 56 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4191

Согласована на портале № 8167

Согласована на портале № 8167