

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

профессор В. Г. Кудряков
22 мая 2023 г.



Рабочая программа дисциплины
Профессиональный иностранный язык

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
«Управление комплексным развитием сельских территорий»

Уровень высшего образования
магистратура


Форма обучения
очная

Краснодар
2023


Рабочая программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1000 от 13.08.2020 г.

Авторы:

специалист по разработке
инновационных образовательных
программ Проектного офиса



И.Е. Федоров

к.ф.н., доцент кафедры
иностранных языков


Н.Б. Айвазян


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры иностранных языков от 24.04.2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой,
д.ф.н., профессор


Т.С. Непшекуева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол № 5 от 16.05.2023 г.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент


М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы,
д.э.н., профессор


Е.Н. Ключко

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для академического и профессионального взаимодействия на уровне, достаточном для эффективного решения профильных коммуникативных задач, а также развитие способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

– познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования тематических текстов профессиональной и академической направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения людей различного социально-культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке;

– научить работать с тематическими материалами на иностранном (английском) языке для расширения активного словарного запаса, в т.ч. профессиональной терминологии, а также для формирования умений распознавать и использовать в собственной устной и письменной речи наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры;

– научить воспринимать на слух содержание тематических высказываний, в т.ч. монологических и диалогических, на иностранном (английском) языке для развития умений извлекать из услышанного необходимую информацию, а также для совершенствования умений передавать необходимую информацию собеседнику в ситуации реального профессионального или академического общения;

– развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных академических мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профильных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция:

УК-4 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ИНОСТРАННОМ(-ЫХ) ЯЗЫКЕ(-АХ), ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.).

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Профессиональный иностранный язык» является дисциплиной обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Управление комплексным развитием сельских территорий».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	33	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	32	-
— лекции	2	-
— практические	30	-
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	75	-
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	75	-
Итого по дисциплине	108	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет в 1 семестре.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Grammar: 1. Active and Passive Voice 2. Non-Finite Forms of the Verb		УК-4	1	2	-	15
1	Office Equipment 1. What are some common pieces of office equipment? 2. Why is it important to keep equipment properly maintained?	УК-4	1	-	2	4
2	People in the Office 1. What are the most common office positions? 2. What positions are not full-time?	УК-4	1	-	2	4
3	Types of Businesses 1. What are some types of businesses? 2. Which business options provide more capital?	УК-4	1	-	2	4
4	Types of Work 1. What are some different types of work? 2. What are some pros and cons of different types of work?	УК-4	1	-	2	4
5	Using Money 1. What is the difference between a debit card and a credit card? 2. What is the difference between saving and investing money?	УК-4	1	-	2	4
6	Departments 1. What are some departments into which a company is typically divided? 2. Why should employees be familiar with the departments?	УК-4	1	-	2	4
7	Delegating Tasks 1. Why is delegating tasks an important part of a manager's job? 2. What factors might a manager consider when delegating tasks?	УК-4	1	-	2	4
8	Motivating Staff 1. Why is it important to motivate staff members? 2. What are some effective motivational strategies?	УК-4	1	-	2	4
9	International Clients 1. What are some common greetings that may be useful with inter-	УК-4	1	-	2	4

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	national clients? 2. Why is it important to pay attention to social cues?					
10	Business in Different Cultures 1. How can differences between cultures affect business interactions? 2. What are some ways to avoid misunderstandings in international business?	УК-4	1	-	2	4
11	Hiring New Employees 1. What is involved in hiring new employees? 2. What are some options for finding employees?	УК-4	1	-	2	4
12	Scheduling 1. What are some common schedules? 2. What tools can be used to make and distribute schedules?	УК-4	1	-	2	4
13	Presentations 1. What devices might be used in a presentation? 2. What are all conference rooms equipped with?	УК-4	1	-	2	4
14	Time Management 1. Why is time management important? 2. How can you minimize distractions at work?	УК-4	1	-	2	4
15	Team Building 1. What are some ways to improve a team's productivity? 2. What is the purpose of team-building?	УК-4	1	-	2	4
Итого аудиторной работы				2	30	-
Итого самостоятельной работы				-	-	75
Проведение зачета				-	1	-
ИТОГО за 1 семестр				33		75
ВСЕГО за 1 семестр				108		

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Профессиональный иностранный язык (английский): методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Управление комплексным

развитием сельских территорий» / И.Е. Федоров, Н.Б. Айвазян. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 19 с.

7 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия	
<i>1</i>	<i>Профессиональный иностранный язык</i>
1	Деловой иностранный язык
1	Методология научных исследований в государственном и муниципальном управлении
2	Деловые коммуникации на иностранном языке
3	Академические коммуникации на иностранном языке
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия					
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.).	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при	Словарный диктант; письменный перевод предложений; устный опрос; тест; чтение, пересказ, перевод текста; ролевая деловая игра.
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при	Словарный диктант; письменный перевод предложений; устный опрос; тест; чтение, пересказ, перевод текста; ролевая деловая игра.
УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.).	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при	Словарный диктант; письменный перевод предложений; устный опрос; тест; чтение, пересказ, перевод текста; ролевая деловая игра.

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
тивные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	навыки.	недочетами.	вые навыки при решении стандартных задач.	решении нестандартных задач.	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция:

УК-4 – *Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.*

Задания для проведения текущего контроля

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ (приведены примеры)

Используя накопленный словарный запас по теме «*People in the Office / Сотрудники офиса*», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями); переведите предложенные слова на русский язык:

- 1) a person who keeps track of financial information (an accountant)
- 2) an employee who performs a variety of office tasks to support the management (an administrative assistant)
- 3) to build up over time (to accrue)
- 4) services, extra money, or advantages provided by employers to some employees in addition to paying regular wages (benefits)
- 5) a full-time employee who does general office tasks and other clerical work (a clerk)
- 6) a person who gives professional advice on business matters (a consultant)
- 7) full-time employee (штатный сотрудник)
- 8) downtown office (офис в деловом центре города)
- 9) to hire (нанимать)
- 10) to collaborate (сотрудничать)

ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЙ (приведены примеры)

Используя накопленный словарный запас по теме «*Scheduling / Планирование*», применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации,

переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1) Sometimes finding an appropriate day takes a while in order to accommodate everyone.
- 2) The executive personnel are often out of the office on business trips.
- 3) The woman will not attend the monthly sales goals meeting.
- 4) Еженедельная встреча будет отложена.
- 5) Нам нужно сравнить наши продажи за месяц с поставленной целью.

УСТНЫЙ ОПРОС (приведены примеры)

Изучив раздел «*Scheduling / Планирование*», будьте готовы ответить на вопросы о специфике планирования задач в рабочем процессе. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are some common schedules?
- 2) What tools can be used to make and distribute schedules?
- 3) What is the main purpose of the email?
- 4) Why might it be difficult to schedule the annual review?
- 5) Why is it important that employees respond to the sales training invitation?

Задания для проведения промежуточного контроля (зачет)

ТЕСТ (приведены примеры)

УК-4 – *Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.*

Выполните задания теста, используя изученный лексико-грамматический материал. В тесте содержатся задания трех видов: вопрос закрытого типа с одним правильным ответом из нескольких предложенных, вопрос открытого типа без вариантов ответа на выбор, вопрос на установление соответствия:

1. A ... is a part of a company with particular responsibilities.
 - payroll
 - **department**
 - production
 - sales
2. A(n) ... is a hard cover with three rings inside used to hold papers

together. [**binder**]

3. Match the collocations halves:
 - head = start
 - innovative = product
 - employee = benefits
 - downtown = office
4. To ... is to build up over time.
 - accumulate
 - amass
 - **accrue**
 - advance
5. A person who keeps track of financial information is a(n) [**accountant**]
6. Match the collocations halves:
 - extra = money
 - lowest = value
 - credit = card
 - financial = tool
7. A large room where meetings are held is ...
 - **a conference room**
 - a dining hall
 - a break room
 - a downtown office
8. A(n) ... is a fellow worker within a profession. [**colleague**]
9. Match the collocations halves:
 - set up = an appointment
 - sales = training
 - to prepare = in advance
 - arrange = the meeting
10. A(n) ... is a person who gives professional advice on business matters.
 - accountant
 - clerk
 - administrative assistant
 - **consultant**
11. A ... is an additional benefit. [**perk**]
12. Match the collocations halves:

- information = source
- certain = amount
- to keep = track
- hard = cover

13. A ... is money in the form of paper worth a certain amount.

- **bill**
- check
- change
- coin

14. The physical form of money represented in paper bank notes and coins is called[**cash**]

15. Match the collocations halves:

- to postpone = meeting
- send = apologies
- appropriate = day
- executive = personnel

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1-15

Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

1. Office Equipment
2. Nesler Inc. A Leader in Information Technology!
3. Starting Your Own Business
4. Job Listings
5. Put Your Money in Municipal Financial Bank
6. Logan's Farm Supply
7. Delegating Tasks
8. Motivating Staff
9. International Clients
10. Tips for International Business
11. Hiring New Employees
12. Scheduling
13. Presentations
14. Workplace Guru
15. Project Overview

РОЛЕВАЯ ДЕЛОВАЯ ИГРА №1-15

Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы

произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по одной из предложенных тем.

1. A conversation between an office manager and a maintenance worker about the progress of the day.
2. A conversation between a job seeker and a recruiter at a job fair about available positions in the company.
3. A conversation between a business advisor and a client about business options.
4. A conversation between an interviewer and an applicant for a job about the job details.
5. A conversation between a manager and a bank clerk about bank offers.
6. A conversation between a company manager and a new employee at a company about getting started.
7. A conversation between two managers about assigning tasks for a new project.
8. A conversation between a manager and an owner about the motivational strategies.
9. A conversation between a manager and a business owner about international trip.
10. A conversation between a manager and an employee about researching another culture.
11. A conversation between a manager and an upper-level manager about hiring employees for a new branch.
12. A conversation between a secretary and a manager about the scheduling conflicts.
13. A conversation between a manager and an employee about a presentation.
14. A conversation between a manager and an employee about the progress of your project.
15. A conversation between two managers about the team for a project.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплины «Иностранный язык» проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1-2019 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся» (версия 2.5).

Критерии оценки выполнения заданий словарного диктанта

Оценка	Критерии оценки
«5» отлично	70% и более верных ответов

«4» хорошо	60% и более верных ответов
«3» удовлетворительно	50% и более верных ответов
«2» неудовлетворительно	Менее 50% верных ответов

Критерии оценки навыков перевода (устного и письменного):

Оценка	Критерии оценки
«5» отлично	Полный перевод, выполненный в обозначенные сроки. Отсутствия смысловых и терминологических искажений. Правильная передача содержания и характерных особенностей переводимого текста.
«4» хорошо	Полный перевод, выполненный в обозначенные сроки. Отсутствуют смысловые искажения. Правильная передача содержания текста. Имеются незначительные терминологические неточности и/или нарушения характерных особенностей переводимого текста.
«3» удовлетворительно	Не совсем полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеются неточности в передаче содержания переводимого текста.
«2» неудовлетворительно	Неполный перевод. Допускаются грубые смысловые и/или терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.

Критерии оценки навыков чтения и/или устного развернутого ответа:

Оценка	Коммуникативное взаимодействие	Произношение	Лексико-грамматическая правильность речи
«5» отлично	Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Адекватная естественная реакция на реплики собеседника.	Речь звучит в естественном темпе, обучающийся не делает грубых фонетических ошибок.	Лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.

«4» хорошо	Коммуникация затруднена. Речь обучающегося неоправданно паузирована.	В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (например, замена английских фонем сходными русскими).	Грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи обучающегося.
«3» удовлетворительно	Коммуникация затруднена. Обучающийся не проявляет речевой инициативы.	Допускаются многочисленные фонетические ошибки, затрудняющие в некоторых случаях понимание.	Грамматические и/или лексические ошибки затрудняют восприятие речи обучающегося, однако можно определить общий смысл высказывания.
«2» неудовлетворительно	Коммуникация отсутствует: информация, передаваемая обучающимся, не соответствует коммуникативной цели и/или ответ невозможно понять из-за многочисленных ошибок.	Допускаются многочисленные фонетические ошибки, затрудняющие в некоторых случаях понимание.	Грамматические и/или лексические ошибки затрудняют восприятие речи обучающегося, общий смысл высказывания невозможно определить.

Критерии оценки навыков участия в ролевой деловой игре

Оценка	Критерии оценки
«5» отлично	Обучающийся активно принимает участие в обсуждении предложенных вопросов, высказывает свое мнение, приводит примеры из собственного опыта, реагирует на реплики собеседников, задает уточняющие вопросы, отстаивает свое мнение, владеет тематической лексикой.
«4» хорошо	Обучающийся не активен при обсуждении, но способен правильно и логично ответить на вопрос, привести примеры, отстаивать свое мнение.
«3» удовлетворительно	Обучающийся не проявляет активности во время дискуссии, старается отмолчаться или поддержать чужое мнение из-за неимения своего по большинству обсуждаемых вопросов, при этом владеет тематической лексикой.
«2» неудовлетворительно	Обучающийся не подготовился к дискуссии, не владеет тематической лексикой отказывается от ответов.

Критерии оценки выполнения заданий теста

Оценка	Критерии оценки
«5» отлично	85% и более верных ответов

«4» хорошо	70% и более верных ответов
«3» удовлетворительно	50% и более верных ответов
«2» неудовлетворительно	Менее 50% верных ответов

Критерии оценки навыков на зачете / экзамене:

Оценки «зачтено» и «не зачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно»

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении

учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Учебник по английскому языку (в области Менеджмента) Evans V., Dooley J., Brown H. *Career Paths: Management*. Express Publishing, 2018.

2. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 157 с. – ISBN 978-5-7964-2272-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Слепович, В. С. Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack / В. С. Слепович, О. И. Вашкевич, Г. К. Мась; под редакцией В. С. Слепович. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 176 с. – ISBN 978-985-536-341-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/28189.html> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная учебная литература

1. Тимко, Н. В. Частная теория перевода: лексические, грамматические, стилистические трансформации (английский ↔ русский): учебное пособие для студентов вузов / Н. В. Тимко. – Москва: Аспект Пресс, 2022. – 78 с. – ISBN 978-5-7567-1207-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122577.html> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Рахманкулова, С. Е. Особенности простого английского высказывания: учебное пособие / С. Е. Рахманкулова. – Москва: Знание-М, 2021. – 252 с. – ISBN 978-5-00187-060-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/120409.html> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Никульшина, Н. Л. Учись писать научные статьи на английском языке: учебное пособие / Н. Л. Никульшина, О. А. Гливенкова, Т. В. Мордовина. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. – 172 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/64609.html> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень Электронных Библиотечных Систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Цифровой образовательный ресурс IPRSMART	универсальная	https://www.iprbookshop.ru/
2	Образовательный портал КубГАУ	универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень тематических Интернет-сайтов

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Федеральный портал «Российское образование»	образование, наука	http://www.edu.ru/
2	Справочно-информационный портал «Русский язык»	образование, просвещение	http://gramota.ru/
3	Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ	сельское хозяйство, агрономия	https://mcx.gov.ru/
4	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ	наука, высшее образование	https://minobrnauki.gov.ru/
5	Деловой портал The Economist	бизнес, экономика, наука	https://www.economist.com/
6	Новостной портал BBC News	новости, общество, бизнес	https://www.bbc.com/news
7	Cambridge Dictionary	онлайн-словарь	https://dictionary.cambridge.org/
8	MacMillan Dictionary	онлайн-словарь	https://www.macmillandictionary.com/
9	Словарь «Академик»	онлайн-словарь	https://translate.academic.ru/
10	The Free Dictionary: Dictionary, Encyclopedia and Thesaurus	онлайн-словарь и тезаурус	https://www.thefreedictionary.com

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Профессиональный иностранный язык (английский): методические указания по подготовке к практическим занятиям для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Управление комплексным развитием сельских территорий» / И.Е. Федоров, Н.Б. Айвазян. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 14 с.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	<i>Microsoft Windows</i>	Операционная система
2	<i>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</i>	Пакет офисных приложений
3	<i>Google Documents</i>	Интернет-платформа

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ РУ	правовая	https://www.garant.ru/
2	Портал правовой поддержки КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС	правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	научная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

4	Научная электронная библиотека <i>CyberLeninka</i>	научная	https://cyberleninka.ru/
5	Видео-хостинг <i>YouTube</i>	образовательная	https://www.youtube.com/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Профессиональный иностранный язык	Помещение №304 ЗОО, посадочных мест — 20; площадь — 30 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.им.Калинина, 13