

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Дата подписания: 13.11.2023 21:07:27

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«  »                      2023 г.

**Экономический факультет**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**по направлению подготовки**

**38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направленность (профиль)**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Квалификация (степень) выпускника**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**Очная, очно-заочная, заочная**

**Составители программы:**

Саламова Ф.У., доцент кафедры гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин

Молоканова Ю.П., доцент кафедры гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин

Москва  
2023

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению:

Декан Экономического факультета \_\_\_\_\_ М.К. Чистякова

Зав. каф. гуманитарных и естественнонаучных дисциплин \_\_\_\_\_ Ю.П. Молоканова

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Аннотация к дисциплине .....  | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....   | 4  |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....  | 5  |
| 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....  | 5  |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....   | 6  |
| 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....   | 6  |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....  | 12 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....   | 13 |
| 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....   | 18 |
| 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....   | 19 |
| 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....   | 25 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы ....                        | 26 |
| 6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....   | 26 |
| 6.3.1.1. Типовые варианты тестовых заданий.....  | 26 |
| 6.3.1.2. Примерные темы докладов и сообщений.....  | 29 |
| 6.3.1.3. Примерные темы презентаций .....  | 29 |
| 6.3.1.3. Примерные темы групповых дискуссий.....   | 29 |
| 6.3.1.4. Примерный перечень лексических единиц для лексического диктанта .....   | 29 |
| 6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся .....   | 31 |
| 6.3.2.1. Примерные задания контрольной работы .....  | 31 |
| 6.3.2.2. Типовые вопросы к зачету .....  | 32 |
| 6.3.2.4. Примерные тексты для перевода и пересказа .....   | 33 |
| 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 44 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....   | 45 |
| 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 46 |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....  | 49 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... | 50 |
| 10.1 Лицензионное программное обеспечение: .....   | 50 |
| 10.2. Электронно-библиотечные системы: .....   | 50 |
| 10.3. Современные профессиональные баз данных:.....  | 51 |
| 10.4. Информационные справочные системы: .....   | 51 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....  | 51 |
| 12. Лист регистрации изменений .....   | 52 |

## 1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Дисциплина носит коммуникативно направленный и профессионально-ориентированный характер, а его задачи определяются потребностями специалистов соответствующего профиля в иноязычной профессиональной деятельности.

### Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 Дисциплины (модули) учебных планов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Формы контроля: зачет – в 4 семестре.

**Цель освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»** – формирование профессионально ориентированной языковой компетенции у обучающихся для обеспечения уровня знаний и умений, позволяющих пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

### Основные задачи дисциплины:

1. Актуализация теоретических основ учебной дисциплины.
2. Формирование устойчивых умений продуктивного плана (говорение, письмо) и рецептивного плана (чтение, аудирование) для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке.
3. Обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем.
4. Формирование лексико-грамматических умений перевода информации с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный для решения задач профессионального характера.
5. Совершенствование личностных качеств обучающихся, связанных с формированием навыков самообразования, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, ростом профессиональной компетенции.

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

**УК-4.1** – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

**УК-4.2** – Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

**УК-4.3** – Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

**УК-4.4** – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми

## результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), Профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 431н.

| Код компетенции | Результаты освоения ООП (содержание компетенций)  | Код и наименование индикатора достижения УК  | Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции         |
|-----------------|---|--|--|
| <b>УК-4</b>     | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.1.</b> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). | <u>Контактная работа:</u><br>Лекции.<br>Практические занятия.<br><u>Самостоятельная работа</u> |
|                 |   | <b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.  |  |
|                 |   | <b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.  |  |
|                 |   | <b>УК-4.4.</b> Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).  |  |

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

#### 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

| Объём дисциплины | Всего часов |
|------------------|-------------|
|------------------|-------------|

|  | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины                          | 108                  |                             |                        |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 36                   | 20                          | 12                     |
| Аудиторная работа (всего):                             | 36                   | 20                          | 12                     |
| в том числе:   |                      |                             |                        |
| Лекции   | –                    | –                           | –                      |
| семинары, практические занятия                         | 36                   | 20                          | 12                     |
| лабораторные работы                                    | –                    | –                           | –                      |
| Консультация   | –                    | –                           | –                      |
| Внеаудиторная работа (всего):                          | 72                   | 88                          | 92                     |
| в том числе:   |                      |                             |                        |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)             | 72                   | 88                          | 92                     |
| Контроль   | –                    | –                           | 4                      |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося              | зачет – 4 семестр    | зачет – 4 семестр           | зачет – 4 семестр      |

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

###### для очной формы обучения

| №п/п   | Разделы и темы дисциплины                    | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                           |                                 |                                |                        |                    | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |                 |
|--|--|---------|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|---|-----------------|
|  |  |         | Всего  | Из них аудиторные занятия |                                 |                                | Самостоятельная работа | Контрольная работа |   | Курсовая работа |
|  |  |         |  | Лекции                    | Практикум. Лабораторные занятия | Практические занятия /семинары |                        |                    |   |                 |
| Раздел 1. Basic definitions in public administration |  |         |  |                           |                                 |                                |                        |                    |   |                 |
| 1  | Development of the state. Maximillian Weber. | 4       | 6  |                           |                                 | 2                              | 4                      |                    | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.   |                 |
| 2  | Business English: Talking on the phone       | 4       | 6  |                           |                                 | 2                              | 4                      |                    | Опрос. Чтение и перевод текста.   |                 |

|                                 |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
|---------------------------------|---|---|-----|--|--|-----|---|--|--|--|
|                                 | (politeness).   |   |     |  |  |     |   |  |  | Лексический диктант                                    |
| Раздел 2 Separation of powers   |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 3                               | Separation of powers vs. fusion of powers. Various models around the world.           | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.                |
| 4                               | Business English: Talking on the phone.   | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Лексический диктант    |
| Раздел 3. Systems of government |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 5                               | Federation. Unitary state. Confederation.   | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.                |
| 6                               | Business English: Reservation   | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Лексический диктант    |
| Раздел 4. Civil service         |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 7                               | Classification of the civil servants  | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад                 |
| 8                               | A brief history of civil service. George H. Pendleton. Business English: Presentation | 4 | 6   |  |  | 2   | 4 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад. Тест.          |
| Раздел 5. Strategic management  |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 9                               | Strategic management in Great Britain and the USA                                     | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Лексический диктант.   |
| 10                              | Decision- making in public administration. Business English: Running a meeting        | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.                |
| Раздел 6. Negotiating           |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 11                              | Types of negotiators. Negotiation techniques  | 4 | 5   |  |  | 2   | 3 |  |  | Опрос, доклад с презентацией. Чтение и перевод текста. |
| 12                              | Cross-cultural negotiations   | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Чтение и перевод текста. Групповая дискуссия.          |
| 13                              | Nonverbal communication   | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.                |
| 14                              | Gender differences in negotiation styles and strategies                               | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Групповая дискуссия.   |
| Раздел 7. PR in public service  |   |   |     |  |  |     |   |  |  |  |
| 15                              | Public relations  | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста. Доклад.                |
| 16                              | The purpose of PR in  | 4 | 4,5 |  |  | 1,5 | 3 |  |  | Опрос. Чтение и  |

|   |  |   |     |   |   |     |    |  |  |   |
|---|--|---|-----|---|---|-----|----|--|--|---|
|   | the elections.<br>Information agencies in<br>the UK and USA                                |   |     |   |   |     |    |  |  | перевод текста.<br>Доклад.<br>Лексический<br>диктант            |
| 17                                      | Spin techniques. Edward<br>Louis Bernays   | 4 | 4,5 |   |   | 1,5 | 3  |  |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Доклад.                   |
| 18                                      | Business English: Finding<br>a job. Resume. Cover<br>letter. Common interview<br>questions | 4 | 4,5 |   |   | 1,5 | 3  |  |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Доклад.                   |
| <b>Раздел 8. Public service reform.</b> |  |   |     |   |   |     |    |  |  |   |
| 19                                      | The UK government's<br>approach to public<br>service reform                                | 4 | 4,5 |   |   | 1,5 | 3  |  |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Доклад.                   |
| 20                                      | Reform traditions in<br>different states. E-<br>government                                 | 4 | 4,5 |   |   | 1,5 | 3  |  |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Доклад с<br>презентацией. |
| 21                                      | Business English: Guide<br>to basic official   | 4 | 5,5 |   |   | 1,5 | 4  |  |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Контрольная<br>работа     |
|   | <b>Зачет</b>   | 4 | +   |   |   |     |    |  |  | Собеседование по<br>вопросам к зачету                           |
|   | <b>ИТОГО</b>   |   | 108 | - | - | 36  | 72 |  |  |   |

**для очно-заочной формы обучения**

| №п/п  | Разделы и темы<br>дисциплины                               | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов и<br>трудоемкость (в часах) |                                 |                                    |                                   |                        |                    | Вид оценочного<br>средства<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>промежуточной<br>аттестации<br>(по семестрам) |  |
|---|--|---------|--|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|--|--|
|   |  |         | Всего  | Из них<br>аудиторные<br>занятия |                                    |                                   | Самостоятельная работа | Контрольная работа |  | Курсовая работа  |
|   |  |         |  | Лекции                          | Практикум. Лабораторные<br>занятия | Практические занятия<br>/семинары |                        |                    |  |  |
| <b>Раздел 1. Basic definitions in public administration</b> |  |         |  |                                 |                                    |                                   |                        |                    |  |  |
| 1   | Development of the<br>state. Maximillian<br>Weber.         | 4       | 6  |                                 |                                    | 1                                 | 5                      |                    |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Доклад.                |
| 2   | Business English:<br>Talking on the phone<br>(politeness). | 4       | 6  |                                 |                                    | 1                                 | 5                      |                    |  | Опрос. Чтение и<br>перевод текста.<br>Лексический<br>диктант |
| <b>Раздел 2 Separation of powers</b>                        |  |         |  |                                 |                                    |                                   |                        |                    |  |  |



|                                 |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
|---------------------------------|---|---|-----|--|--|---|-----|--|--|---|
| 3                               | Separation of powers vs. fusion of powers. Various models around the world.           | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 4                               | Business English: Talking on the phone.   | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант    |
| Раздел 3. Systems of government |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
| 5                               | Federation. Unitary state. Confederation.   | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 6                               | Business English: Reservation   | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант    |
| Раздел 4. Civil service         |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
| 7                               | Classification of the civil servants  | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад                 |
| 8                               | A brief history of civil service. George H. Pendleton. Business English: Presentation | 4 | 6   |  |  | 1 | 5   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад. Тест.          |
| Раздел 5. Strategic management  |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
| 9                               | Strategic management in Great Britain and the USA                                     | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант.   |
| 10                              | Decision- making in public administration. Business English: Running a meeting        | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| Раздел 6. Negotiating           |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
| 11                              | Types of negotiators. Negotiation techniques  | 4 | 5   |  |  | 1 | 4   |  |  | Опрос, доклад с презентацией.<br>Чтение и перевод текста. |
| 12                              | Cross-cultural negotiations   | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Чтение и перевод текста. Групповая дискуссия.             |
| 13                              | Nonverbal communication   | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 14                              | Gender differences in negotiation styles and strategies                               | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Групповая дискуссия.   |
| Раздел 7. PR in public service  |   |   |     |  |  |   |     |  |  |   |
| 15                              | Public relations  | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 16                              | The purpose of PR in the elections. Information agencies in the UK and USA            | 4 | 4,5 |  |  | 1 | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.<br>Лексический |

|                                  |   |   |     |   |   |     |     |  |  |   |
|----------------------------------|---|---|-----|---|---|-----|-----|--|--|---|
|                                  |   |   |     |   |   |     |     |  |  | диктант   |
| 17                               | Spin techniques. Edward Louis Bernays   | 4 | 4,5 |   |   | 1   | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 18                               | Business English: Finding a job. Resume. Cover letter. Common interview questions | 4 | 4,5 |   |   | 1   | 3,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| Раздел 8. Public service reform. |   |   |     |   |   |     |     |  |  |   |
| 19                               | The UK government's approach to public service reform                             | 4 | 4,5 |   |   | 0,5 | 4   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 20                               | Reform traditions in different states. E-government                               | 4 | 4,5 |   |   | 0,5 | 4   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад с презентацией. |
| 21                               | Business English: Guide to basic official   | 4 | 5,5 |   |   | 1   | 4,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Контрольная работа     |
|                                  | <b>Зачет</b>  | 4 | +   |   |   |     |     |  |  | Собеседование по вопросам к зачету                        |
|                                  | <b>ИТОГО</b>  |   | 108 | - | - | 20  | 88  |  |  |   |

**для заочной формы обучения**

| №п/п   | Разделы и темы дисциплины  | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                           |                                 |                                |                        |                    |                 | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--|--|---------|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---|
|  |  |         | Всего  | Из них аудиторные занятия |                                 |                                | Самостоятельная работа | Контрольная работа | Курсовая работа |   |
|  |  |         |  | Лекции                    | Практикум. Лабораторные занятия | Практические занятия /семинары |                        |                    |                 |   |
| Раздел 1. Basic definitions in public administration |  |         |  |                           |                                 |                                |                        |                    |                 |   |
| 1  | Development of the state. Maximillian Weber.                     | 4       | 5,5  |                           |                                 | 0,5                            | 5                      |                    |                 | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.  |
| 2  | Business English: Talking on the phone (politeness).             | 4       | 5,5  |                           |                                 | 0,5                            | 5                      |                    |                 | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант  |
| Раздел 2 Separation of powers                        |  |         |  |                           |                                 |                                |                        |                    |                 |   |
| 3  | Separation of powers vs. fusion of powers. Various models around | 4       | 5,5  |                           |                                 | 0,5                            | 5                      |                    |                 | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.  |

|                                 |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
|---------------------------------|---|---|-----|--|--|-----|-----|--|---|
|                                 | the world.  |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 4                               | Business English:<br>Talking on the phone.  | 4 | 5,5 |  |  | 0,5 | 5   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант            |
| Раздел 3. Systems of government |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 5                               | Federation. Unitary state. Confederation.   | 4 | 5,5 |  |  | 0,5 | 5   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                        |
| 6                               | Business English:<br>Reservation  | 4 | 5,5 |  |  | 0,5 | 5   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант            |
| Раздел 4. Civil service         |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 7                               | Classification of the civil servants  | 4 | 5   |  |  | 0,5 | 4,5 |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад                         |
| 8                               | A brief history of civil service. George H. Pendleton. Business English: Presentation | 4 | 5   |  |  | 0,5 | 4,5 |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад. Тест.                  |
| Раздел 5. Strategic management  |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 9                               | Strategic management in Great Britain and the USA                                     | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант.           |
| 10                              | Decision- making in public administration. Business English: Running a meeting        | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                        |
| Раздел 6. Negotiating           |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 11                              | Types of negotiators. Negotiation techniques  | 4 | 5,5 |  |  | 1   | 4,5 |  | Опрос, доклад с презентацией.<br>Чтение и перевод текста.         |
| 12                              | Cross-cultural negotiations   | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Чтение и перевод текста. Групповая дискуссия.                     |
| 13                              | Nonverbal communication   | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                        |
| 14                              | Gender differences in negotiation styles and strategies                               | 4 | 5   |  |  | 1   | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Групповая дискуссия.           |
| Раздел 7. PR in public service  |   |   |     |  |  |     |     |  |   |
| 15                              | Public relations  | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                        |
| 16                              | The purpose of PR in the elections. Information agencies in the UK and USA            | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.<br>Лексический диктант |
| 17                              | Spin techniques. Edward Louis Bernays   | 4 | 4,5 |  |  | 0,5 | 4   |  | Опрос. Чтение и перевод текста.                                   |

|                                  |   |   |     |   |   |     |     |  |  |   |
|----------------------------------|---|---|-----|---|---|-----|-----|--|--|---|
|                                  |   |   |     |   |   |     |     |  |  | Доклад.   |
| 18                               | Business English: Finding a job. Resume. Cover letter. Common interview questions | 4 | 4,5 |   |   | 0,5 | 4   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| Раздел 8. Public service reform. |   |   |     |   |   |     |     |  |  |   |
| 19                               | The UK government's approach to public service reform                             | 4 | 4,5 |   |   | 0,5 | 4   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.                |
| 20                               | Reform traditions in different states. E-government                               | 4 | 4,5 |   |   | 0,5 | 4   |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад с презентацией. |
| 21                               | Business English: Guide to basic official   | 4 | 5,5 |   |   | 1   | 4,5 |  |  | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Контрольная работа     |
|                                  | <b>Зачет</b>  | 4 | 4   |   |   |     |     |  |  | Собеседование по вопросам к зачету                        |
|                                  | <b>ИТОГО</b>  |   | 108 | – | – | 12  | 92  |  |  |   |

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### Раздел 1. Basic definitions in public administration

Development of the state. Maximillian Weber.

*Business English:* Talking on the phone (politeness).

### Раздел 2. Separation of powers

Separation of powers vs. fusion of powers. Various models around the world.

*Business English:* Talking on the phone.

### Раздел 3. Systems of government

Federation. Unitary state. Confederation .

*Business English:* Reservation. *Grammar:* Present forms for the future. The First conditional.

### Раздел 4. Civil service

Classification of the civil servants.

A brief history of civil service. George H. Pendleton. *Business English:* Presentation. *Grammar:* Infinitive.

### Раздел 5. Strategic management

Strategic management in Great Britain and the USA.

Decision – making in public administration. *Business English:* Running a meeting. *Grammar:* Making suggestions.

### Раздел 6. Negotiating

Types of negotiators. Negotiation techniques.

Cross-cultural negotiations.

Nonverbal communication.

Gender differences in negotiation styles and strategies. *Business English:* Negotiation. *Grammar:* «to be + Infinitive».

### Раздел 7. PR in public service

Public relations.

The purpose of PR in the elections. Information agencies in the UK and USA.  
Spin techniques. Edward Louis Bernays.  
*Business English: Finding a job. Resume. Cover letter. Common interview questions.*

## **Раздел 8. Public service reform**

The UK government's approach to public service reform.  
Reform traditions in different states. E-government.  
*Business English: Guide to basic official.*

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 рабочей программы дисциплины. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. Рекомендуется составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная домашняя работа;
- внеаудиторное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа;
- выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;
- письменный перевод информации профессионального характера с английского языка на русский

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий.

Для самостоятельной работы с текстом и материалами по каждой изучаемой теме предполагаются следующие примерные виды заданий:

1. Ознакомьтесь с материалами по теме (например, материалом учебника или дополнительным материалом); выпишите лексику по специальности (или по теме); составьте план содержания.

2. Выполните задания в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения:

- ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию;

- найдите ответы на проблемные вопросы;
  - выберите правильный ответ из ряда данных;
  - исправьте неверное утверждение.
3. При работе над темой выполните следующие задания:
- прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии);
  - найдите в тексте информацию по указанным вопросам.

| <b>Наименование темы</b>  | <b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>  | <b>Формы самостоятельной работы</b>  | <b>Учебно-методическое обеспечение</b>           | <b>Форма контроля</b>                                   |
|---|---|--|--|---|
| Development of the state.<br>Maximillian Weber                                | Development of the state. Maximillian Weber   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада                  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.              |
| Business English: Talking on the phone (politeness).                          | Business English: Talking on the phone (politeness).  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка к лексическому диктанту. | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант  |
| Separation of powers vs. fusion of powers.<br>Various models around the world | Separation of powers vs. fusion of powers.<br>Various models around the world                 | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.                 | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.              |
| Business English: Talking on the phone.                                       | Business English: Talking on the phone.<br>Повторение грамматики: Modal verbs must and can't. | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант. |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   |   | Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка к лексическому диктанту.   |  |   |
| Federation.<br>Unitary state.<br>Confederation.   | Federation. Unitary state.<br>Confederation.  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.                        | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.              |
| Business English: Reservation   | Business English: Reservation.<br>Повторение грамматики: Present forms for the future. The First conditional.                   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка к лексическому диктанту.        | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант. |
| Classification of the civil servants  | Classification of the civil servants  | Работа в библиотеке, включая ЭБС.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.   | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.              |
| A brief history of civil service.<br>George H. Pendleton.<br>Business English: Presentation | A brief history of civil service. George H. Pendleton.<br>Business English: Presentation.<br>Повторение грамматики: Infinitive. | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.<br>Подготовка к тесту. | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад. Тест.        |
| Strategic management in Great Britain and   | Strategic management in Great Britain and the USA   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с  | Литература к теме, работа с интернет-            | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Доклад.              |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| the USA   |  | базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.<br>Подготовка к лексическому диктанту.            | источниками                                      | Лексический диктант.  |
| Decision- making in public administration.<br>Business English: Running a meeting | Decision- making in public administration.<br>Business English: Running a meeting.<br>Повторение грамматики: Making suggestions. | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.                | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад.<br>Чтение и перевод текста.                        |
| Types of negotiators.<br>Negotiation techniques                                   | Types of negotiators.<br>Negotiation techniques  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада с презентацией. | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад с презентацией.<br>Чтение и перевод текста.         |
| Cross-cultural negotiations   | Cross-cultural negotiations.   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка к групповой дискуссии.  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Участие в групповой дискуссии. |
| Nonverbal communication   | Nonverbal communication  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад.<br>Чтение и перевод текста.                        |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   | Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.  |  |  |
| Gender differences in negotiation styles and strategies                    | Gender differences in negotiation styles and strategies.<br>Business English: Negotiation.<br>Повторение грамматики: «to be + Infinitive» | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка к групповой дискуссии.                          | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста.<br>Участие в групповой дискуссии.  |
| Public relations   | Public relations  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.<br>Подготовка к лексическому диктанту. | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад.<br>Чтение и перевод текста.                         |
| The purpose of PR in the elections. Information agencies in the UK and USA | The purpose of PR in the elections.<br>Information agencies in the UK and USA   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.<br>Подготовка доклада.  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад.<br>Чтение и перевод текста.<br>Лексический диктант. |
| Spin techniques. Edward Louis Bernays                                      | Spin techniques.<br>Edward Louis Bernays  | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем.<br>Внеаудиторное чтение и перевод.<br>Выполнение заданий к тексту.   | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад.<br>Чтение и перевод текста.                         |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | Подготовка доклада.   |  |  |
| Business English: Finding a job. Resume. Cover letter. Common interview questions | Business English: Finding a job. Resume. Cover letter. Common interview questions | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка доклада.               | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад. Чтение и перевод текста.                |
| The UK government's approach to public service reform                             | The UK government's approach to public service reform                             | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка доклада.               | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад. Чтение и перевод текста.                |
| Reform traditions in different states. E-government                               | Reform traditions in different states. E-government                               | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка доклада с презентацией | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Доклад с презентацией. Чтение и перевод текста. |
| Business English: Guide to basic official   | Business English: Guide to basic official   | Работа в библиотеке, включая ЭБС с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Выполнение заданий к тексту. Подготовка к контрольной работе.  | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос. Чтение и перевод текста. Контрольная работа.    |

## 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

## 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства   | Шкала и критерии оценки, балл  | Критерии оценивания компетенции         |
|-----|----------------------------------|--|--|---|
| 1.  | Опрос                            | Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала   | «Зачтено», если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Допускаются незначительные неточности в ответах, которые студент исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.<br>«Не зачтено», если имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделам учебной дисциплины, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.  | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |
| 2   | Доклад / сообщение               | Публичное, развернутое, сообщение (или документ) по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных, содержание которого отражает суть вопроса. | «5» – Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, студент в полном объеме отвечает на вопросы теме доклада;<br>«4» – Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, студент в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада;<br>«3» – Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, студент допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |

|   |              |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|
|   |              |   | вопросы по теме доклада;<br>«2» – докладчик не раскрыл тему.  |   |
| 3 | Презентация  | Публичное выступление с представлением полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint  | «5» – Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point;<br>«4» – Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух);<br>«3» – Представляемая информация не систематизирована и/или не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично;<br>«2» – Представляемая информация не систематизирована. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично. Многочисленны ошибки при оформлении. | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |
| 4 | Тестирование | Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а</li> </ul> | «отлично» – доля правильных ответов 80-100 %;<br>«хорошо» – доля правильных ответов 60-79 %;<br>«удовлетворительно» – доля правильных ответов 40-59%;<br>«неудовлетворительно» – доля правильных ответов менее 40%.   | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |

|   |                                  |   |  |   |
|---|----------------------------------|---|--|---|
|   |                                  | студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов  |  |   |
| 5 | Демонстрация практических умений | Освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретённых знаний и навыков   | <p>«5» Студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает алгоритм практического умения (манипуляции), последовательно демонстрирует практические умения. Дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>«4» – Студент владеет удовлетворительными знаниями по практическим умениям, демонстрирует практические умения с ошибками, нуждается в подсказках преподавателя, дает неполные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>«3» – Студент владеет отрывочными знаниями по практическим умениям, затрудняется в умении их осуществить, дает неполные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>«2» – Студент не знает алгоритм практического умения (манипуляции) и/или не может продемонстрировать практическое умение (манипуляцию). Затрудняется с ответами на поставленные вопросы.</p> | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |
| 6 | Кейс-задачи                      | Обучающий материал, использующий описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций, основанных на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить | «Зачтено», если ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимыми пояснениями и демонстрациями; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.  | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |

|   |                    |  |   |   |
|---|--------------------|--|---|---|
|   |                    | возможные решения и выбрать лучшее из них.                         | <p>Допускаются незначительные неточности и затруднения.</p> <p>«Не зачтено», Ответ на вопрос задачи не дан или дан не вполне правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях или вызывают затруднения.</p>   |   |
| 7 | Контрольная работа | Сбор информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала | <p>«5» – содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;</p> <p>«4» – содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой источниковой базе и не учитывает новейшие достижения науки, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения;</p> <p>«3» – содержание не отражает особенности</p> | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |

|    |                     |   |  |   |
|----|---------------------|---|--|---|
|    |                     |   | <p>проблематики темы; содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, источниковая база фрагментарна и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы;</p> <p>«2» – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, источниковая база недостаточна для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.</p> |   |
| 8. | Групповая дискуссия | Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.         | <p>«зачтено» – обучающийся демонстрирует знание материала по теме раздела, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>«не зачтено» – отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность в дискуссии.</p>  | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |
| 9. | Лексический диктант | Средство проверки знания лексико-грамматического минимума по изучаемой теме в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности. | <p>«отлично» – доля правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» –доля правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» – доля правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» – доля правильных ответов менее 50%.</p>  | УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 |

|     |                |   |   |  |
|-----|----------------|---|---|--|
| 10. | Перевод текста | <p>Средство проверки соблюдения грамматических, синтаксических, орфографических правил, соблюдения языковой нормы и стиля при переводе с иностранного языка на родной, адекватность перевода текста-оригинала на родной язык.</p> | <p>Оценивается точность и полнота передачи как основной, так и второстепенной информации. Перевод оценивается в 100 баллов. При этом за правильный перевод:</p> <p>1) лексических единиц дается от 0 до 40 баллов (верный выбор эквивалентов слов; переведены все слова, как нейтральной, так и терминологической лексики; переданы все реалии и имена собственные; правильно переведены все свободные и условные словосочетания);</p> <p>2) грамматических единиц и конструкций от 0 до 40 баллов (верный перевод видовременных форм глагола, залога и наклонения глагола, модальных глаголов, неличных форм глагола и конструкций с ними; правильно передано число и падеж существительных; учтены при переводе степени сравнения прилагательных и наречий);</p> <p>3) синтаксических конструкций от 0 до 10 баллов (верно выбрано значение слов-заместителей; переданы эмфатические конструкции);</p> <p>4) стилистически правильный (адекватный) перевод от 0 до 10 баллов.</p> <p>Шкала соответствия количества набранных баллов оценке по письменному переводу:<br/> 100-86 баллов – «отлично»,<br/> 85-76 баллов – «хорошо»,<br/> 75-55 баллов – «удовлетворительно»,<br/> 54 балла и менее – «неудовлетворительно».</p> <p>Показатели передачи основного содержания</p> | <p>УК-4.1;<br/> УК-4.2;<br/> УК-4.3;<br/> УК-4.4</p> |
|-----|----------------|---|---|--|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | оцениваются по 4-балльной шкале:<br>5 баллов (отлично),<br>4 балла (хорошо),<br>3 балла<br>(удовлетворительно),<br>2 балла<br>(неудовлетворительно).<br>Баллы суммируются, и выводится средний балл. |  |
|--|--|--|--|--|

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

| №  | Форма контроля/<br>коды<br>оцениваемых<br>компетенций     | Процедура оценивания   | Шкала и критерии оценки, балл   |
|----|---|--|---|
| 1. | <b>Зачет /</b><br>УК-4.1;<br>УК-4.2;<br>УК-4.3;<br>УК-4.4 | Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);<br>Сочетание полноты и лаконичности ответа;<br>Наличие практических умений по дисциплине (выполнение практического задания, соответствующего любой теме изучаемой дисциплины);<br>Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе;<br>Логика и аргументированность изложения;<br>Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;<br>Культура ответа. | Оценка «зачтено» выставляется в трех случаях:<br>1. правильность использования языкового материала (т.е. соответствие грамматическим, лексическим и фонетическим нормам иностранного языка).<br>2. полнота и адекватность понимания содержания услышанного и прочитанного.<br>3. корректность и сложность письменного высказывания с точки зрения содержания и уровня языковой трудности, соответствие стилю и жанру письменного высказывания.<br>«Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении обучающимся основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.<br><br>Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, когда обучающийся не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету, теоретическое содержание учебной дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, 50 и более процентов учебных заданий, |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | предусмотренных программой обучения, не выполнены, содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не проведена, либо качество выполнения низкое, большое число занятий (50 % и более) пропущено без уважительной причины и без последующей отработки. |
|--|--|--|--|

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

**6.3.1.1. Типовые варианты тестовых заданий**

**Вариант 1**

**In each of the following select the word or phrase that best completes the statement or answers the question:**

1. Junior managers who ..... a promotion often face many problems when they have more authority and responsibility.  
a) take b) get c) earn
2. This is partly because everyone expects them to perform to extremely high .....  
a) level b) standards c) quality
3. In addition, many of their ..... and colleagues are always ready to criticise any serious mistake they may make.  
a) superiors b) secretaries c) chefs
4. They should have .....in their own skills and abilities.  
a) confidence b) belief c) strength
5. They should also .....their progress regularly.  
a) test b) improve c) evaluate
6. Secondly, they should ..... themselves ambitious goals.  
a) find b) make c) set
7. So that through hard work and commitment to the company they can in fact .....them sooner than is expected of them.  
a) reach b) move c) work
8. That is how they can ..... both personal and professional success.  
a) achieve b) grow c) demand
9. Our success in moving towards this goal is most evident in the financial .... for this year.  
a) results b) conclusions c) statistics
10. Our ..... at the close of the year was 140 million euros.  
a) revenue b) cash flow c) share

11. That is an ..... of 12% over the previous year.  
a) asset b) increase c) advantage
12. This strong ..... in a rather difficult year for the economy shows the value of the service the company provides to its customers.  
a) trend b) benefit c) growth
13. I would like to congratulate our staff on their outstanding .....  
a) turnover b) subsidiary c) performance
14. Finally, we all thank you, the ....., for your continuing support of the company.  
a) producers b) shareholders c) stockbrokers
15. We offer a ..... to customers who buy in bulk.  
a) refund b) discount c) delivery
16. We ask customers who are not fully satisfied to ..... goods within seven days.  
a) discount b) refund c) return
17. In order to get a full ....., customers must send back goods in the original packaging.  
a) discount b) refund c) return
18. Goods will be ..... within 24 hours of your order.  
a) dispatched b) purchased c) exchanged
19. Goods are kept in our ..... until ready for delivery.  
a) stock b) storage c) warehouse
20. Products and services offered at a large discount are generally a(n) .....  
a) sale b) bargain c) offer

### Вариант 2

**In each of the following select the word or phrase that best completes the statement or answers the question:**

1. The most competitive type of industry is that with .....  
a) pure monopoly  
b) perfect competition  
c) total production
2. Buyers must have ..... to information on the products and prices available.  
a) easy access  
b) demand  
c) supply
3. Monopolies often advertise their product and service to .....  
a) make a profit  
b) control prices  
c) promote the company's image
4. The government gives utility companies the ..... to provide service in a specific geographic region.  
a) copy right  
b) exclusive right

c) huge income

5. \_\_\_\_\_ encourage firms to invest in the research and development of new products and production techniques.
- a) patent law
  - b) buyers and sellers
  - c) consumers
6. Horizontal and vertical combinations have been common since \_\_\_\_\_.
- a) the mid – 1960s
  - b) the mid – 1970s
  - c) the mid – 1800s
7. Multibillion-dollar corporate mergers occurred \_\_\_\_\_.
- a) in the mid – 1970s
  - b) in the mid – 1980s
  - c) in the mid – 1960s
8. The classic example of a conglomerate is \_\_\_\_\_.
- a) the International Telephone and Telegraph Corporation
  - b) the Standard Oil Company
  - c) the United States Steel Corporation
9. One of the major business advantages of corporate mergers is \_\_\_\_\_.
- a) worker satisfaction
  - b) efficiency
  - c) production facilities
10. One of the major disadvantages of corporate mergers for consumers is \_\_\_\_\_.
- a) decreased efficiency and profits
  - b) increased competition in the marketplace
  - c) decreased competition in the market place
11. The increased size of merged corporations often makes it possible \_\_\_\_\_.
- a) to borrow more capital
  - b) to hire new employees
  - c) to build new plants
12. The lack of competition in the marketplace may result in \_\_\_\_\_.
- a) additional capital resources
  - b) higher prices for consumers
  - c) increased production efficiency
13. The production concept holds that consumers will favor products \_\_\_\_\_.
- a) that offer the most quality and performance
  - b) that are available and highly affordable
  - c) that are very comfortable
14. The marketing concept holds that achieving organizational goals depends on \_\_\_\_\_.
- a) improving production efficiency
  - b) developing new competitive products
  - c) determining the needs and wants of target markets
15. Under the marketing concept, companies produce \_\_\_\_\_.

- a) what consumers want
  - b) unsought goods
  - c) highly affordable goods
16. If the demand for a product in the market is bigger than the supply the companies should \_\_\_\_.
- a) improve productivity
  - b) increase production
  - c) bring down prices
17. The societal marketing concept calls for \_\_\_\_\_.
- a) increasing production and bringing down prices
  - b) balancing demand for a product and the supply
  - c) balancing company profits, consumer wants, and society's interests
18. Price in a market is determined by \_\_\_\_\_.
- a) the number of consumers
  - b) supply and demand forces
  - c) government policy
19. Market equilibrium occurs when \_\_\_\_\_.
- a) demand is higher than supply
  - b) demand is lower than supply
  - c) the supply and demand for a product are equal
20. The desired demand is the information showing the amount of the product that \_\_\_\_\_.
- a) consumers are willing to buy at different prices
  - b) consumers actually buy at a particular price
  - c) consumers are hesitating to buy

#### **6.3.1.2. Примерные темы докладов и сообщений**

- Тема «Cross-cultural negotiations».
- Тема «Gender differences in negotiation styles and strategies».

#### **6.3.1.3. Примерные темы презентаций**

1. Types of negotiators. Negotiation techniques.
2. Gender differences in negotiation styles and strategies.
3. Cross-cultural negotiations.
4. Reform traditions in different states. E-government.
5. PR in the elections. Information agencies in the UK and USA.

#### **6.3.1.3. Примерные темы групповых дискуссий**

##### **Тема: Types of negotiators. Negotiation techniques**

1. Types of negotiators.
2. Negotiation techniques.

##### **Тема: Reform traditions in different states. E-government**

1. Reform traditions in different states.
2. E-government.

#### **6.3.1.4. Примерный перечень лексических единиц для лексического диктанта**

##### **Тема: Business English: Talking on the phone (politeness). Business English: Talking on the phone (politeness).**

- Могу ли я поговорить с ...?
- Я Вас соединяю.
- Подождите одну минуту.
- Вы подождете?
- Вы ошиблись номером
- Номер занят.
- Его сейчас нет
- Ему передать что-нибудь?
- Да, меня это устраивает.
- Ждать встречи с...
- Передайте большой привет...
- Подтвердить встречу
- Перенести встречу на...

### **Тема: Business English: Reservation**

- хранить (держат) внутри команды
- соблюдать окончательные сроки
- поручать работу
- командная работа
- иметь возможность
- достижимые цели
- частые споры между членами команды
- следовательно
- сила (сильная сторона)
- делиться с
- нездоровая конкуренция
- решающий
- выполнять задания, порученные (предназначенные) кому-то
- формировать и сохранять эффективную команду
- не иметь успеха
- обеспечивать (гарантировать)
- делить ответственность
- опытный
- слабое звено
- превышать установленный лимит времени
- вносить дезорганизацию (подрывать дисциплину)
- браться за урегулирование длительных разногласий
- поощрять дискуссии (споры)

### **Тема: Strategic management in Great Britain and the USA**

- организация, устройство, объединение, структура
- менеджер, управляющий, руководитель, директор
- управление персоналом
- власть, полномочие, орган власти, авторитет, закон
- глобализация, всемирное распространение
- человеческий капитал
- работник, сотрудник, служащий
- работодатель, наниматель
- рабочая сила
- конкуренция

- производительность, продуктивность, выработка
- затраты
- влияние
- беспошлинная торговля

**Тема: The purpose of PR in the elections. Information agencies in the UK and USA**

- определять
- произойти, случиться, получиться
- предполагать, предусматривать, привлекать
- требовать(-ся)
- цель
- обработка
- обмен
- стремление
- планировать, предполагать
- предусматривать
- преимущество
- изначально
- реализовывать, осуществлять, внедрять
- достигать
- прогнозировать
- набор персонала
- обучение
- развитие
- оценки производительности
- касаться, относиться
- торг
- рабочая сила
- зарплата
- слияние
- приобретение
- преемственность
- включение
- стартовый
- посвящать
- доказательств
- текучесть
- кадров
- нанимать
- стремиться
- уменьшать

**6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**6.3.2.1. Примерные задания контрольной работы**

**1. Read the text and summarise it.**

**Translate the text from English into Russian in writing.**

**REGULATION AND CONTROL OF FINANCIAL INSTITUTIONS**

There is a central bank for all states in the USA called the Federal Reserve System («the Fed») which controls various financial institutions. The government and member banks jointly own

the Fed. All national banks are members of the Fed. Most of the state banks do not join the system. Member banks have a right to obtain funds by borrowing from their district reserve banks, to use various services which the system provides, to obtain financial advice and assistance and to receive a dividend on stock that the district bank owns.

The Fed controls the money supply and prevents the economy from crisis. Its most powerful tool in controlling the money supply is the reserve requirement. It is the percentage of all deposits that a bank must keep on hand at the bank or on deposit with the Fed. If the Fed requires bank to keep 20 percent of all funds on deposit, then they can loan out the other 80 percent to individuals and companies.

## **2. Translate into English:**

1. Федеральная резервная система контролирует разнообразные финансовые учреждения и является «банком банкиров». 2. Все национальные банки являются членами Федеральной резервной системы, владеют ею совместно с правительством. 3. Банки – члены Федеральной резервной системы время от времени берут ссуды в местных резервных банках. 4. Федеральная резервная система предоставляет финансовую поддержку и консультирует своих членов. 5. Банки-члены Федеральной резервной системы получают дивиденды на капитал, которым владеют резервные банки. 6. Федеральная резервная система контролирует поступление денежных средств. 7. Самое сильное оружие системы – дополнительные резервные обязательства. 8. Если банк держит на руках 30 процентов фондов, он может давать ссуду из остальных 70 процентов. 9. Когда Федеральная резервная система покупает правительственные ценные бумаги, поступление денег увеличивается. 10. Система использует эти методы для «тонкой настройки» экономики. 11. Федеральная резервная система также устанавливает предельные уровни кредитования, покупок капитала и ценных бумаг. 12. Она также передает чеки из банка, где они были учтены, в банк, где они были выписаны. 13. Система страхует вклады на случай банкротства банка. 14. Она дает клиентам сведения о состоянии банка и его наличного капитала.

## **3. Discuss these questions:**

1. What are the different functions of a nation's central bank? If you are not sure look at the list below. Make sure you know what all the words mean.

- Act as banker to the government
- Act as banker to the commercial banks
- Supervise the banking system
- Print and issue banknotes
- Maintain financial stability
- Conduct foreign exchange operations
- Hold and manage foreign exchange reserves.

### **6.3.2.2. Типовые вопросы к зачету**

1. Development of the state.
2. Maximillian Weber.
3. Business English: Talking on the phone (politeness).
4. Separation of powers vs. fusion of powers.
5. Various models around the world.
6. Business English: Talking on the phone.
7. Federation.
8. Unitary state.
9. Confederation.
10. Business English: Reservation.
11. Classification of the civil servants.
12. A brief history of civil service.
13. George H. Pendleton.



14. Business English: Presentation.
15. Strategic management in Great Britain.
16. Strategic management in the USA.
17. Decision- making in public administration.
18. Business English: Running a meeting
19. Types of negotiators.
20. Negotiation techniques.
21. Cross-cultural negotiations.
22. Nonverbal communication.
23. Gender differences in negotiation styles and strategies.
24. Public relations.
25. The purpose of PR in the elections.
26. Information agencies in the UK and USA.
27. Spin techniques.
28. Edward Louis Bernays.
29. Business English: Finding a job.
30. Business English: Resume.
31. Business English: Cover letter.
32. Business Common interview questions.
33. The UK government's approach to public service reform.
34. Reform traditions in different states.
35. E-government.
36. Business English: Guide to basic official.

#### **6.3.2.4. Примерные тексты для перевода и пересказа**

### **6 Ways to Become an Exceptional Manager**

*by Andy Preisler*



Are you loved or hated? And will anyone really be honest enough to tell you? Probably not! Whatever you may be "managing," your tasks responsibilities will include interacting with people in a supervisory role, and, unless you are hiding in your office all day or working like the proverbial ostrich with your head in the sand, you should be getting some clues that tell you how you are doing. Here are some clues that all may not be well in "paradise."

1. There is a high turnover rate – perhaps higher than in other departments, or, if a large

corporation, people in your department are happy to transfer.

2. There is a higher level of absenteeism
3. Employees only come to you when there are conflicts or crises
4. You know little about your employees' personal lives

These 4 things are big symptoms of a "team" that lacks camaraderie and a good relationship with its manager. So, how do you fix this and become the kind of manager with which others want to work? Here are 6 ways that you can begin to turn this around immediately.

### **Be Honest and Forthright**

The "direct" approach always works best, and honesty is both appreciated and respected. Many managers keep issues and problems to themselves and try to "paint a rosy picture" to their employees at all times. This approach almost always backfires, and people feel somewhat betrayed when they are not provided the true picture of a situation. If there are problems in the department or in the company as a whole, be honest about them and keep your people "in the loop."

## **Develop a Real Team**

Bad managers "govern" from above at all times. They send out memos; they "solve" an issue on their own and give the solution to everyone in the department as new policy and/or procedure. When employees are dictated to at all times, they feel no "ownership" in any of the solutions or policies, and chances are they will ignore them whenever they can. If an issue or problem arises, be honest about it, hold a meeting, and ask for everyone's input. You may have the final say, but everyone believes that his or her opinion is at least of value. They then buy in to the ultimate solution.

## **Stop Complaining!**

When someone is promoted to a management position from the "rank and file," s/he may be used to griping about things with co-workers. Time for that is now over. You are part of management and expected to behave like management. When you continue to gripe and complain about the upper level management and executives, you undermine your position, and no one respects you for it! If you really are unhappy about certain company policies, etc., then it is your responsibility to take those issues up with your bosses, not commiserate with your employees!

## **Meet with Your Employees Individually**

You may have regular staff meetings, and those are good places for getting input and presenting tasks and issues. However, if you are really going to be a good manager, then you absolutely must meet one-on-one with every employee under you, on a regularly scheduled. You need to understand what their on-the-job issues and problems are; you need to know what their personal and professional goals are. They need to feel that you have a genuine interest in their well-being and their future!

## **Delegate Smartly!**

If you truly are a hands-on manager, and you hold those individual meetings, you will begin to know your employees' individual strengths and challenges. You will also be able to assess each one's ability to grow in his/her position and to be ready for more responsibility. Obviously, you will have to delegate tasks, but, if you do not know your people, you will do so very inefficiently, and you run the risk of angering some of your people by giving them tasks that are either seen as too easy or too difficult!

## **Handle Conflict Directly**

There are two kinds of managers that are horribly ineffective when there is conflict among the "troops." One ignores the conflict, in the hopes that it will go away on its own. The other becomes angry him/herself that there is conflict at all and tells the involved parties to resolve it and get on with their work! The problem is never resolved, and it never goes away. If you have done the above-listed 5 things, your employees should feel comfortable coming to you with conflicts. It is your job to be the conflict mediator. This may not be a pleasant job, but it is essential, and, if you feel unskilled in mediation, then you need to get some training. No manager can survive without mediation skills!

These 6 steps you can take immediately. They may not be easy, but they do become easier as you practice them. The biggest reward, moreover, is that your team will begin to like working for you, will have respect for your directness, and each member will feel that s/he has some control over his/her workplace situation this is how you ultimately get loyalty and camaraderie!

## **Social Media & Employees**

It is clear social media is changing all parts of society, from sharing pictures with grandmothers to the making of celebrities and billionaires. And now, the wave is creating the next generation of workforce leadership. This evolution is well represented by the best employers, the standard setters in adopting new technologies to leverage and strengthen their workforces.

Unemployment numbers remain at record highs all over the country. Among the most affected are those in Gen Y -- young college grads who are finding it nearly impossible to find jobs in their discipline. Those who do find jobs, often find that they are ill suited for the corporate environment. Already, tools like LinkedIn, Facebook, and Twitter have been widely adopted as recruitment tools.

There is a good case to mention here dealing with McMurry .Beyond recruiting, the great employers have evolved their communication mechanisms. Twitter, blogging and social networking sites have created expectations, particularly among Gen Y workers, that information should be real-time and transparent. Senior management at McMurry, a Phoenix-based marketing firm, responded to this need by establishing electronic, social media-based communication channels. The company's new intranet, Channel 8, provides a central location for company news, internal blogs, discussion boards, recognition, polls, and education. In order to draw staff into the communication, Channel 8 is customizable by the user. All McMurry staff members can select the widgets they prefer and the RSS feeds they want. An internal microblog similar to Twitter posts short notes of congratulations, thanks and random humor. All senior managers contribute regularly to this site, including CEO Chris McMurry, who regularly posts on his internal blog, Conversations with Chris. The topics that have included business trends, helping McMurry be the best place to work, how to spend company money, and what to do in the face of difficult decisions.

It is clear from the above case the Strategy of leveraging Social Media with the help of employees.

## Well Done ! 360 Degree Appraisals Great Work

by Sunanda K. Chavan



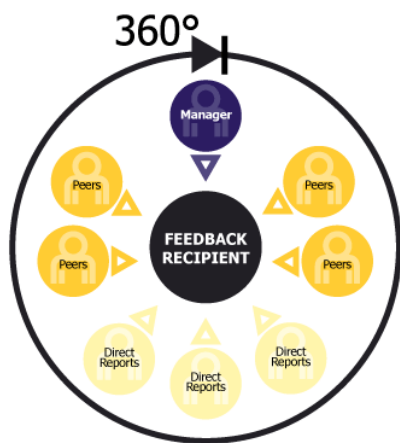
Persons in management positions can benefit significantly from a 360 degree assessment conducted by an outside consultant or coach.

The hired third party interviews up to ten staffers, using a standardized set of pre-established open-ended questions approved by the manager.

After the interviews are completed, the consultant or coach prepares a comprehensive summary of the common themes and trends, carefully protecting each employee's privacy.

The following is a list of the major benefits to such an assessment:

1. The manager learns how staff views her daily behaviors.
2. The manager receives evidence of his strengths.
3. The manager gains insight around her weaknesses.
4. The manager receives feedback about certain aspects of his professional image.
5. The manager learns how her staff interpret her frame of mind and world view.
6. The manager finds out how his staff see him as a human being.
7. The manager gets a peek at how others view her outside of the department.
8. The manager receives information about his impact upon others.
9. The manager gets clues about her professional and personal development needs.
10. The manager learns how he influences his employees' attitudes, work performance, and job satisfaction.



One way to build a strong organizational commitment to the process of gathering 360-degree feedback is to have your organization's leaders volunteer to be the first to engage in the process. Employees may be more willing to participate if they see it is a positive, top-down initiative. Leaders can

demonstrate that the corporate culture is one of constant learning and growth, where feedback and honest communication are encouraged and embraced

## **Tips to negotiate with difficult people**

*by Zachary Benitez.*

Frankly, it is not easy to negotiate with people who do not want to get a solution to the problem. In these cases, settling mutually can be difficult.

So, if the other party is reluctant to negotiate, here are some tips that might help you get the best out of the said transaction.

### **Attitude matters**

If you are not sure about the outcome and you meekly surrender to the other party, you will never be in a position to get the best out of the transaction. So, be positive and ensure that you get something good out of your negotiations with the other party.

With a positive attitude, the probability of getting a positive result is high.

Remember, you are aiming for a win-win situation. The other party is even expecting the same. So, have a positive attitude and come up with a deal that sounds good to the other party too.

### **Know the deal and its worth accordingly**

Well, if you have come up with a deal, you need to do your homework and be sure that you are not presenting a deal that will be rejected instantly. If that happens, the other party will think twice before looking at your following offers too. So, it is important to come up with a deal that can be considered by the other party. Well, if the other party has come up with a deal, it is possible that you are not in favor of it. However, keep yourself at ease and give them a counter offer that is irresistible.

### **Don't be overconfident with your deal**

Well, even if your offer is lucrative, you should not be over confident.

There are two major issues that can turn even the best deal into a terrible one if you are overconfident.

1. Being overconfident, you might expect the other party to accept it. However, if you have not done your homework properly, you might force them to flush your offer down the drain. If that happens, you might not be able to know the issue and suffer the consequences. So, instead of being overconfident, do your homework and be confident about the offer.

2. If the offer is accepted, don't think that you are still a winner because an overconfident person usually makes some mistake or the other. Start looking for that mistake in your offer and you might realize that the offer has been accepted by the other party because you might have mistakenly created an offer that might have some unnecessary disadvantages for you. This usually happens when you are focusing on coming up with a good deal for the other party. While jotting down points for them, you might miss an important point favoring you.

So, don't be overconfident and you will be able to come up with a deal that allows everyone to be in a win-win situation.

### **Are there any shared interests?**

While jotting down points for the deal, it is important to mark common goals.

For example, if you are coming up with a new office wherein you have some vacant area that will not be used by you and the other party is looking for some vacant space for self, include it in your plan and you will be able to crack the deal in a much better way.

For this, it is important to jot down all points in favor of the other party and all points against the other party. Along with this, you should even list down points that are in favor and against for you even.

With these lists, you should be able to mark common points and work on it in a way so that

the other party can appreciate your hard and smart work.

Remember, your efforts will be appreciated only when you have actually worked hard and in a smart way.

### **Attach a little gift item with the offer**

In this world, first impression matters. So, if you are sending across your offer to the other party personally to their address, you should make sure that your offer looks good even before they explore it.

For this, you should buy a little gift and attach it to the proposal. If you can look for a gift that attracts them, you will be in a position to get a better response from them.

For example, if the other party is a sports lover, you can visit stores like Fanatics.com and get them a little gift item. Fanatics.com is popular, and you will find good quality products listed in the store. fanatics coupon code are even available freely over the net. So, start looking for an item that can impress the other party and get a discount on the same with the help of coupon codes.

Note: A gift has a hidden advantage too. It will keep the other party reminded about your deal. If that happens, the chances of your deal being accepted will be high.

### **Be honest with your deal**

Honesty is the best policy, and it will continue to rule the mind and heart of people with whom you are negotiating. So, it is important to be honest and upfront.

Let them know the benefits you will enjoy and even benefits they will enjoy. If there is a downside, let them know about the downside you and the other party will face because of the deal.

Don't think that this is something negative and ignore it.

Remember, the other party might even do their homework, and if they come to know about it from some other source, your offer might be rejected.

### **Think from their point of view**

Well, in most of the cases, it so happens that people think about themselves only. They are not interested in considering the pros and cons that will be faced by the other party. If you are making this mistake, you can expect your deal to be rejected.

Think from their point of view even and you can get a positive result.

### **Role of HR Professionals in Employee-Relationship in any Organization**

*By Ruchi Gupta*

*MBA–HR*

*Admin Executive*

*HP Gas*

### **Contents**

- \* Introduction
- \* Meaning of Employee Relations
- \* Importance of Employee Relations
- \* Strategies for healthy Employee relations
- \* Review

### **Introduction:-**

We look into the sphere of intense competition we see a terrible change, Nowadays companies are struggling hard to yield best to deal with the problem of Employee Relationship. The human being taking care of the HR activities plays a key role in concerning all the employees into something prolific which would provide them an opportunity to know each other well. Research says that if the employees are pleased with their job responsibilities, they tend to stay happy and avoid conflicts with each other. It is truly supposed that the triumph and malfunction of an organization is directly proportional to the relationship shared among the employees. Antoine de

Saint-Exupery stated "For there is but one problem the problem of human relations, We forget that there is no hope or joy except in human relations." The employees must share a cordial relation otherwise they would always end up fighting with each other. A human resource expert plays a key role in binding the employees together. The achievement and letdown of any organization is directly proportional to the labour put by each and every employee. The employees must share a good relationship with each other and struggle hard to understand the goal of the organization.

### **What is the meaning of Employee Relations?**

Employee relations refer to the relationship shared among the employees in an organization. The employees must be comfortable with each other for a vigorous environment at work. Study says that a healthy relation among the employees goes a long way in motivating the employees and increasing their self-confidence and self-esteem. A remote environment demotivates human being and spreads negativity around. The human resource department must make sure that several group activities are being planned at the workplace to carry all employees on a common platform.

There are various issues on which a person cannot grab decisions independently. A human being spends his maximum time at the place of work and his colleagues are the ones with whom he spends the maximum hours in a day. No way can he afford to fight with his colleagues. Conflicts and misunderstandings only add to tensions and in turn diminish the efficiency of the individual. According to,

Charles Dickens Try to do unto others as you would have them do to you, and do not be discouraged if they fail sometimes. It is much better.

### **That they should fail than you should.**

One needs to talk about so many things at work and needs the opinion and suggestions of all to arrive at a elucidation which would promote the individual as well as the organization. No individual can work unaided. He desires the support and assistance of his fellow workers to come out with a brilliant idea and deliver his level best. It is the key duty of the superiors and team leaders to discourage conflicts in the panel and promote a healthy liaison among employees.

Why employee relations are important in an Organization:

- \* There are several issues on which a human being cannot grab decisions independently
- \* Job becomes straightforward if it is shared among all.
- \* The organization becomes a happy place to work if the people work mutually as a family
- \* A person feels motivated in the companionship of others whom he can faith and fall back on whenever desired.
- \* Strong employee relations also dampen conflicts and fights among individuals.
- \* A vigorous employee relation reduces the dilemma of absenteeism at the work place.

It is wise to share a temperate relation with your fellow workers, because you never know when you require them.

### **Strategies for a healthy employee relationship in the organization.**

- \* Engross your group members.
- \* Support individuals to split their work with each other.
- \* Dispense objectives and promote team members to contribute uniformly and accomplish the objective within the desired time frame.
- \* One ought to endeavor his level best that all the workforce must have their lunch together at the same time.
- \* Encourage efficient communication among the team members.
- \* Written modes of communication ought to be promoted among the employees for healthier lucidity.
- \* Morning assembly is one more effectual way to perk up the relation among the employees.

### **Review:**

For the business to achieve better it is imperative that the workforce are contented with each

other, contribute to a good affinity and work in close coordination towards a common goal. People feel responsible and provoked to do good work and like their work rather than taking it as a burden. Tony Robbins stated "Identify your problems but give your power and energy to solutions." It is important that the human resource professional promotes vigorous employee relations at workplace to haul out the most excellent out of each individual, antagonism is indispensable but it should not prop up negativity or any kind of hostility among the employees.

## **FISCAL RISK AND THE PORTFOLIO OF GOVERNMENT PROGRAMS**

*Samuel G. Hanson*

*David S. Scharfstein*

*Adi Sunderam*

### **Introduction**

In modern economies, a significant fraction of economy-wide risk is borne indirectly by taxpayers via the government. Governments have significant liabilities associated with retirement benefits, social insurance programs, and Financial system backstops. These liabilities are large: the amount of credit risk explicitly recognized on the balance sheet of the U.S. federal government now exceeds \$3 trillion, and implicit or off-balance sheet liabilities are even larger. For instance, off-balance sheet guarantees on mortgage-backed securities account for another \$7 trillion. Moreover, the risk associated with the government's contingent liabilities is not idiosyncratic but varies systematically with economic conditions. For example, during the Financial crisis, total off-balance sheet Financial system backstops temporarily reached more than \$6 trillion (Geithner [2014]). In addition, the U.S. debt-to-GDP ratio rose from 38% to 72% between 2007 and 2013 due to falling tax revenue and increasing expenditures on government programs that automatically expand in a recession.

Given the magnitude of these exposures, the set of risks the government chooses to bear and the way it manages those risks is of great importance. A vast literature in public economics studies the costs and benefits of various government programs such as unemployment insurance and social security (Baily [1978], Chetty [2006]). An equally vast literature studies optimal government Financing policies i.e., taxation and government debt management that minimize costly distortions, holding Fixed the set of programs the government wishes to undertake (Ramsey [1927], Diamond and Mirrless [1971], Mirrless [1971], Sandmo [1975]). In this paper, we bridge the gap between these two literatures, emphasizing the ways that government financing frictions impact the set of projects the government should undertake. The result is a flexible framework for conducting cost-benefit analysis in a stochastic environment where the government faces Financing frictions.

In our model, the government chooses the scale of a program designed to correct a specific market failure whose social benefits and fiscal costs fluctuate over time and across states of the world. Our setup differs from the Ricardian framework, where the government is a veil for taxpayers, in two critical ways. First, we assume that government programs can generate social benefits that private actors are unable to generate on their own. While we model these social benefits in reduced form, we think of them as arising from the fact that the government often has unique technologies for addressing market failures. For instance, the government may be able to use price or quantity regulations to correct technological externalities (Weitzman [1974]) or pecuniary externalities in incomplete markets (Greenwald and Stiglitz [1986]), enforce contributions to address free-rider problems in the provision of public goods (Samuelson [1954]), or mandate participation to address market-unraveling issues (Rothschild and Stiglitz [1976]). Second, we assume that lump-sum taxation is not feasible and that the government can only raise tax revenue by levying proportional taxes that create deadweight efficiency losses (Ramsey [1927], Diamond and Mirrlees [1971], Mirrlees [1971], Saez [2001]). Specifically, we assume that the government raises revenue through an income tax that distorts the labor supply of households. As a result, each dollar of tax revenue the government raises costs society more than a dollar in pre-tax resources.

These two key frictions drive a rich set of interactions. In choosing the program's scale, the



government has a “social risk management” motive: programs that generate large net benefits are attractive, particularly if those benefits accrue in recessions, when household marginal utility is high. An important subtlety that arises here is that the government cannot take marginal utility as given: by operating large programs, the government affects aggregate consumption and thus household utility. In addition, the fact that taxation is distortionary gives rise to a “fiscal risk management” motive: programs requiring large outlays are unattractive, particularly if those outlays tend to occur when spending on other government programs is elevated.

## Turning One Thousand Customers into One Million

*In the second part of a series on growing startups, Thales S. Teixeira explains how Uber, Etsy, and Airbnb climbed from one thousand customers to one million.*

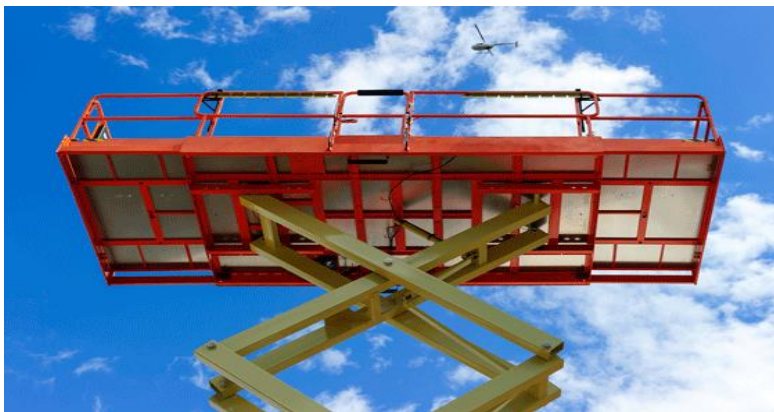
*by Thales S. Teixeira and Michael Blanding*

Few companies in the past few years have rocketed to success faster than Uber, Airbnb, and Etsy, which together have transformed the way we hail a cab, plan a vacation, and shop for handmade gifts, respectively. In a previous HBS Working Knowledge article, *How Uber, Airbnb, and Etsy Attracted Their First 1,000 Customers*, we explored how these two-sided platforms got their start and attracted a significant number of early adopters based on a Harvard Business School case that professor Teixeira wrote with Morgan Brown.

“Airbnb maintained a culture of testing many features on its website and soliciting feedback from its most loyal and vocal customers”

As impressive as that accomplishment was, 1,000 customers is hardly enough to ensure long-run success. For that, these companies had to scale up dramatically, from 1,000 to over 1 million, which is the subject of a sequel case study by Teixeira and Brown. Importantly, the strategies that made these companies successful starting out are not the same ones to take them to the next level.

To get from zero to 1,000 customers, the three startups faced a chicken-and-egg problem: How could they attract suppliers if they didn’t have any users? For example, how could Uber recruit drivers with only a few customers, and at the same time, attract customers if there were no drivers?



How could Airbnb convince potential room renters to join its platform without a large catalog of potential places to stay?

So-called Platform businesses like Airbnb and Uber can scale up quickly thanks to affordable technology and networked providers. Credit: AntonMatveev

To overcome those challenges, the startups followed similar strategies, initially focusing

more on the supply side than on the demand side.

In addition, they worked hard to find early customers by matching them “by hand” with early suppliers (e.g., Etsy scoured craft fairs to sign up artisans); acquiring them in bulk (Uber ran promotions during concerts and events); and doing whatever it took to make their offerings attractive, even if it wasn’t scalable (Airbnb hired professional photographers to take inviting photos of hosts’ apartments).

Following those guidelines, they were able to gradually improve their products and identify what made them resonate most with customers and suppliers. Only after that was scaling a possibility, requiring a gradual—not abrupt—shift from catering to the supply side toward catering to the demand side.

## Building on the initial 1,000



After surpassing 1,000 customers, organic opportunities for the companies to acquire more customers and suppliers in bulk became increasingly rare. So Uber and Airbnb turned to digital marketing as a targeted way to reach new people. Unlike traditional mass media advertising such as local TV commercials or print ads, which are expensive and time-consuming, paid digital media such as Google search ads, Facebook ads, and YouTube video ads offer many benefits that make them better suited for platform startups.

Among them are low setup cost, allowing companies to start advertising for as little as \$10 a day; precise targeting—to specific demographics, or based on life events such as birthdays or similarity to current customers; short creative development time and deployment of ads within minutes; and ease of experimentation.

Taking all these factors into account, a startup can create dozens of ads within just a few days, and learn quickly and cheaply what is most effective to attract suppliers.

Uber, for instance, made extensive use of online advertising in various social media platforms to recruit more drivers. It created a model to understand and identify factors that caused individuals to be interested in signing up to be a Uber driver. Were they part-time workers? Did they own a car? Were they in cities with low wages or in cities with high unemployment? (In fact, given its extensive data on drivers, Uber today is arguably as well informed about low-wage workers as the US Department of Labor.)

By gathering this information, Uber was able to use the online ads to identify the right drivers.

Etsy followed a different track. Rather than market through digital media, it let suppliers do the advertising. To do this, it provided support to the sellers to market their crafts and in turn, market the Etsy platform to their loyal customers. Etsy created a “Seller Handbook” and other internal management tools for sellers to better process orders and stay in touch with customers through integrated social media. Eventually, Etsy fostered an ecosystem of more than 150 third-party apps and tools to empower and support the sellers.

### **Shifting from supply to demand**

As these platforms began acquiring new customers using digital marketing and social media, those customers started behaving differently from the early adopters who had been acquired in bulk or by word of mouth. In particular, they were not as forgiving of lower-quality products and services, and not as willing to pay premium prices for anything less than perfection.

To retain these new customers, platform entrepreneurs needed to deeply understand their needs and wants—and how their offering was differentiated from others in the market. One obvious way to do that was to ask customers what they wanted. As Airbnb cofounder Joe Gebbia put it, “People told us what they wanted, so we set off to create it for them.”

Airbnb maintained a culture of testing many features on its website and soliciting feedback from its most loyal and vocal customers. What the Airbnb team learned: If you provide a channel and listen, people will tell you what they want once. But to get that a second time, you need to quickly respond to their prior requests.

Very quickly, they learned that cleanliness mattered, so a cleaning and laundry program was created to support the hosts. Trust, they realized, was another issue, so Airbnb Social Connections was introduced, which leveraged customers’ social graphs via Facebook Connect so that hosts were no longer anonymous. Finally, they realized that price was important, so they concentrated on growing in cities with high priced hotel rooms, where hosts could charge from 30 percent to 80 percent lower prices than hotels in the same location.

While that kind of direct feedback was helpful to Airbnb in shaping its offering, it wasn’t enough for Gebbia and cofounder Brian Chesky. In order to uncover more opportunities for improvement, they made the unusual move of using their own services, envisioning a perfect experience and working backward to see what needed to be changed to meet that vision.

Those two paths—asking customers what they wanted and building it forward, and envisioning the perfect experience and creating it backward—aren’t an either-or decision. As

Airbnb's experience shows, both approaches should be followed jointly.

### **Write a market expansion playbook**

By first going after the supply side and then shifting to the demand side, all three platforms gained traction in the markets they initially entered. At that point, however, they faced a critical decision in the life of every platform business: where and how to expand. Few startups answered that question better than Uber, which ramped up its business incredibly fast.

Having proven the original business model in San Francisco and New York City, Uber's founders realized that in order to choose their next target cities, they needed to understand the "accelerants" that worked as tailwinds to catalyze adoption by customers in a particular locale. Analyzing their successes, they distilled the factors down to a few, among them density of restaurants and nightlife, destination for holidays and events, availability of strong sports franchises, and temporary bad weather.

Together, all these factors ensured a steady stream of people who went out at night either to drink with friends or to attend concerts and sporting events and wanted to avoid the hassle of parking or looking for a cab on a rainy or snowy night. That was the case for Chicago—a city with a great nightlife, intense weather, and tons of sporting events—where Uber's initial viral growth was double that observed in other cities.

These accelerants became the basis of Uber's market expansion playbook, and were some of the factors it looked at to drive its launch as it expanded into new locations. CEO Travis Kalanick explains: "After a platform finds a formula that works, it needs to distill the formula into principles, catalysts, and a to-do list to transfer the formula to managers it hires to expand in different regions or industry verticals." His advice to startups: create that playbook as quickly as possible.

### **Shifting away from what worked**

Going from zero customers to 1,000 customers can be a slow process for platforms because of the need to acquire both providers and customers of products and services in a balanced manner. By contrast, going from 1,000 to 1 million can be a fast ride—but only if companies are willing to shift their tactics to try something new. The strategies that incentivize early users to join are fundamentally different from those required to scale up the platform.

The hardest decision faced by any growing startup is when to abandon the actions that made it successful in the first place in order to achieve more success in the future. Failure to do so at the right moment may result in a strong reduction in the momentum of the company. By contrast, having the courage to change in favor of new marketing strategies can help a company succeed in the long run, and position it for even greater growth going forward.

### **Resolve Your Toughest Work Problems with 5 Questions**

*Work through problems as a manager; resolve them as a human being.*

*Interview by Michael Blanding*

In business, as in life, there are few black-and-white situations where all of the facts are in, and the answer is immediately apparent. Some issues, however, are a darker shade of gray than others—it's those murky problems that Joseph L. Badaracco, the John Shad Professor of Business Ethics at Harvard Business School, tackles in his new book, *Managing the Gray: 5 Timeless Questions for Resolving Your Toughest Problems at Work*.

"Everybody faces these kinds of problems, where you are really not sure how to get a handle on them," says Badaracco. "You have to make a decision, and the decision matters. Often, when you're dealing with gray areas, you may not have all of the facts you need, or you may be unsure of how to frame the problem, or the people you work with may disagree."

These are the types of problems that land squarely on managers' desks. "In organizations, the complex, messy problems tend to get delegated upward," says Badaracco, who has been teaching courses on strategy, leadership, and ethics at HBS for more than 35 years.

For guidance on handling gray-area problems, Badaracco turns not to the latest management

theories but to a much older source—a wide range of thinkers, over the centuries, who have wrestled with the big questions of human nature, our common life together, and the soundest ways to make hard, important decisions. Reading *Managing the Gray* is like being at a board meeting where your fellow directors include Aristotle, Nietzsche, Confucius, and Thomas Jefferson.

Ultimately, however, the book distills their guidance into a single sentence that Badaracco introduces early on in the book: “When you face a gray-area problem,” he writes, “you should work through it as a manager and resolve it as a human being.”

Approaching a problem as a manager means working with others and doing all you can to really understand the problem. “You don’t decide these things in splendid isolation or with brilliant insights. You get data and use the tools you have to analyze it with other people.” In gray areas, however, discussion and analysis doesn’t produce a final decision. Badaracco says that in these instances, “somebody finally has to say this is what we are going to do and this is why, and that takes an act of judgment.”

Badaracco provides five questions that work as guidelines for making gray-area decisions:

1. What are the net, net consequences?
2. What are my core obligations?
3. What will work in the world as it is?
4. Who are we?
5. What can I live with?

“Versions of these questions run through so much of the serious thinking about hard decisions that you find in philosophy, theology, and literature,” he says.

Each chapter in the book explains one of the questions, describes why and how it has captivated serious thinkers for so long, and gives practical guidance for applying the question in organizations. The first question, for example, asks you to think hard about the “net, net consequences” of your options when faced with a gray-area problem. The question, often associated with John Stuart Mill, the father of utilitarianism, crystallizes a way of thinking about hard, complex, important decisions that has deep roots in Western and Eastern traditions.

What the question asks today is whether, in the face of a high-stakes decision, you have thought about its impact fully, carefully, and objectively. This means its impact on everyone—not just employees and clients, but all who will be affected, in some cases profoundly, by what you decide.

None of the five questions works by itself. In fact, each question counteracts weaknesses in the others. For example, the question “What will work in the world as it is?” takes its cues from Niccolò Machiavelli, author of *The Prince*. His name is usually associated with treachery and expediency, but Badaracco emphasizes that Machiavelli’s broader message is to men and women with serious responsibilities to other people. In other words, “If you are taking responsibility for other people, you need to find something that is going to work—and work in a world that is uncertain and politically difficult and treacherous and full of surprises.” In short, idealism and pragmatism have to temper each other.

One of several examples Badaracco presents throughout *Managing the Gray* is the case of Aaron Feuerstein, the owner of Malden Mills in Lawrence, Massachusetts, the original manufacturer of Polartec fleece. After a major fire in late 1995, Feuerstein vowed that he would rebuild the entire facility, continuing to pay the salaries of his workforce during the transition. As laudable as that commitment was, it eventually led Feuerstein to declare bankruptcy, costing all of the workers their jobs.

“Feuerstein believed he had a strong obligation to his workers, which is genuinely admirable, but it looks like he underweighted the analytics, especially around risk,” says Badaracco. Had Feuerstein thought more carefully about the consequences of his decisions on all stakeholders, and how it might play out in the real world, he might have made the decision to rebuild only part of the company, or keep some of the workers on the payroll. “Some people may have lost their jobs, but a lot more might have survived,” he says.

With hindsight, it is easier to pass judgment on Feuerstein’s choices, but in the moment it’s

often very difficult to figure out the right course of action. Thinking through the first four questions Badaracco can help dispel some of the gray. In the end, a final decision has to be made.

That's where the last question — “What can I live with?”— comes in. Badaracco quotes Alfred P. Sloan, a brilliant practitioner of business analysis, who wrote in his autobiography, “The final act of business judgment is, of course, intuitive.” But this is tempered intuition, not initial instinct, Badaracco hastens to add. “It means you decide what you can live with, as a manager and a human being, after and not before you work your way through the first four questions. Only then do you have the license to say, this is my judgment and my best sense of what we should do.”

As Badaracco sees it, in-depth analytical work is the crucial first step in addressing gray-area problems. But it doesn't dispel the gray. That only happens when someone steps forward and makes a decision, based on his or her judgment, as a manager and a human being, and bases this judgment on the long-standing, powerful ideas described in the book.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. При оценивании компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с

выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе 4 семестр в форме зачета для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете и экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале: «отлично» – 5; «хорошо» – 4; «удовлетворительно» – 3; «неудовлетворительно» – 2.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» предоставляется возможность ликвидировать задолженность по изучаемому курсу в дни пересдачи или по индивидуальному графику, утвержденному деканом факультета.

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

### **а) основная учебная литература:**

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.].. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76428.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю.. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Алякина Н.В. Английский язык – для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English-speaking countries : учебное пособие (A1–A2) / Алякина Н.В., Марукян Ж.А., Сомова И.Ю.. — Москва : Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-907445-94-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126931.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Алферова Т.А. Самостоятельно готовимся к тесту по грамматике английского языка : учебное пособие / Алферова Т.А.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 181 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84085.html> . — Режим

доступа: для авторизир. пользователей.

2. Измайлова М.А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М.А.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Каракчиева В.Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура. Stepping-stone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие / Каракчиева В.Л.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 74 с. — ISBN 978-5-7782-3751-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99244.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Кириллова И.К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений : учебно-практическое пособие / Кириллова И.К., Бессонова Е.В., Просьяновская О.А.. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 147 с. — ISBN 978-5-7264-1295-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/48039.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Локтюшина Е.А. Introduction into Business / Локтюшина Е.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 166 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/38927.html> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Меркулова Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management : учебное пособие / Меркулова Н.В.. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — ISBN 978-5-89040-582-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59141.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61841.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид деятельности       | Методические указания по организации деятельности студента   |
|------------------------|--|
| Практические занятия   | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При подготовке к работе с текстом прочитать текст вслух и перевести, пользуясь словарем; быть готовым понимать большие сложные в языковом отношении художественные, профессионально ориентированные тексты, статьи и сообщения по современной проблематике при необходимости пользуясь словарем. Быть готовым понимать развернутые сообщения преподавателя, связанные с бытовой, учебной, а также профессионально-ориентированной тематикой. Если заданием была подготовка доклада, диалога, дискуссии, необходимо запомнить текст своего выступления, с тем чтобы не читать его, а рассказывать. |
| Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.   |
| Перевод текста         | При переводе рекомендуется следующая последовательность работы над текстом:<br>1. Обратите особое внимание на заголовок текста. Прочитайте весь текст до конца и постарайтесь понять его общее содержание.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>2. Приступите к переводу предложений. Прочитайте предложение и определите, простое оно или сложное. Если предложение сложное, разберите его на отдельные предложения (сложноподчиненное – на главное и придаточное, сложносочиненное – на простые). Найдите обороты с неличными формами глагола.</p> <p>3. В простом предложении найдите сначала сказуемое (группу сказуемого) по личной форме глагола, по сказуемому определите подлежащее (группу подлежащего) и дополнение (группу дополнения).</p> <p>4. Опираясь на знакомые слова, приступите к переводу в таком порядке: группа подлежащего, группа сказуемого, группа дополнения, обстоятельства.</p> <p>5. Выделите незнакомые слова и определите, какой частью речи они являются. Обращайте внимание на суффиксы и префиксы этих слов. Для определения их значения применяйте языковую догадку, но проверяйте себя с помощью словаря. Прочитайте все значения слова, приведенные в словарной статье, и выберите наиболее подходящее. При работе со словарем используйте имеющиеся в нем приложения.</p> <p>6. Выпишите незнакомые слова, переведите их начерно (дословно).</p> <p>7. Приступите к переводу текста.</p> <p>8. Проверьте соответствие каждой фразы перевода оригиналу.</p> <p>9. Отредактируйте перевод. Освободите текст перевода от несвойственных русскому языку выражений и оборотов.</p> <p>10. Перепишите готовый перевод.</p> |
| Лексический диктант    | При подготовке к написанию диктанта повторить лексический и грамматический материал, правила словообразования, структуру предложения.   |
| Групповая дискуссия    | <p>Групповая дискуссия позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии преподаватель, предлагает наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою личностную позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>  |
| Самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа</p>   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (внеаудиторное чтение, письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский, ответы на вопросы, выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы, тесты; выполнение индивидуальных и групповых творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценивания. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>– объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверка выполненного задания в группе;</li> <li>– обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>– организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul> |
| Опрос | <p>Опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на опрос, определена в заданиях для самостоятельной работы обучающихся, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем</p>  |



|   |   |
|---|---|
|   | соответствующую проблематику на уровне диалога.   |
| Тестирование  | <p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>– письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу, рассчитанных по времени на целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>  |
| Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой) | <p>При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине – это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аудиторная и самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>– непосредственная подготовка в дни, предшествующие аттестации по темам учебной дисциплины;</li> <li>– подготовка по вопросам к итоговой аттестации по учебной дисциплине.</li> </ul> <p>Для успешной подготовки к итоговой аттестации по учебной дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе дисциплины, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения учебной дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокому баллу при итоговой аттестации по учебной дисциплине;</li> <li>• начинать подготовку к итоговой аттестации по учебной дисциплине необходимо с первого аудиторного занятия.</li> </ul> |

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

Для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине необходимо использование следующих помещений и материально-технического обеспечения:

- аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная учебной мебелью: парты, и стулья для обучающихся, учебная доска; стол и стул преподавателя;
- технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран или интерактивная доска или плазменная панель);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

##### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional – OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 10 – OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
3. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus – по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
4. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition – лицензия № 3АЧ-69Х-АВК, действует до 13.10.2023г.

##### **10.2. Электронно-библиотечные системы:**

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)). Договор № 9599/22 П на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPR BOOKS от 10.10.2022г.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)). Ресурс доступен всем пользователем после регистрации. Лицензионный договор № 350-12/21 от 16.12.21 г.
3. Автоматизированная информационная библиотечная система «МегаПро» Договор №9/10-2012г.
2. Коллекция «Легендарные книги» ЭБС Юрайт (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>) Ресурс доступен всем без регистрации. Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» на безвозмездное использование произведений раздел «Легендарные Книги» от 31.01.2020г.
3. Образовательная платформа «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru> . Договор № 4996 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе « Электронное издательство Юрайт» от 11.01.2022г.
4. Платформа ВКР-ВУЗ-размещение, хранение материалов и поиск заимствования (<http://vkr-vuz.ru> ). Лицензионный Договор № 8966/22 на предоставления доступа к платформе ВКР-ВУЗ от 01.02.2022г.

### 10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»: <http://www.ict.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
4. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных: <http://webofscience.com>
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН): <http://neicon.ru>
7. Базы данных издательства Springer: <https://link.springer.com>
8. Сайт британского телеканала: <http://www.bbc.co.uk/>
9. Электронная энциклопедия: <http://en.wikipedia.org/wiki/>
10. Сайт американской психологической ассоциации: <https://www.apa.org/>
11. Онлайн ресурсы по психологии: <https://www.psychology.org>
12. Образовательный сайт по психологии: <https://simplypsychology.org/>
13. Электронный научный журнал: <https://www.psychologytoday.com>
14. <https://www.verywellmind.com/>
15. Электронный словарь Мультитран: [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

### 10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»: <https://cons-plus.ru>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: <http://fgosvo.ru>
3. Информационно-правовая система Гарант: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы либо только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. Возможно использование диктофона и других записывающих устройств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа One Loupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения                          | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016 | Протокол заседания Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5 | 01.09.2023              |
| 2.    |  |   |                         |
| 3.    |  |   |                         |