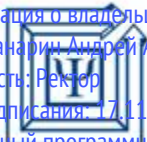


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2021 18:48:53
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail:
mps@mps.ru

Принято:
Решение Ученого совета
От «13» мая 2021 г.
Протокол №7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) подготовки

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА.....	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
3.1 ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (В ЧАСАХ)....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	5
4.1. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ).....	5
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ)	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
6.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
7.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
8.СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	22
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
10. ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	27
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	27
12. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27

13.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ28

14. 1. Лист регистрации изменений

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке; навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях межличностного общения.</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: Основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; - основные способы словообразования; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.). Уметь: - говорить достаточно быстро и свободно, чтобы без особых затруднений участвовать в неподготовленной беседе с носителями изучаемого языка; - принимать участие в дискуссии по знакомой проблеме и отстаивать свою точку зрения; - писать резюме по прочитанной статье, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против»; - писать деловое письмо, электронное письмо, доклад;</p>

		- вести записи получаемой информации; Владеть: элементарными навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в рамках базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

1. История
2. Философия
3. Русский язык и культура речи

Освоение дисциплины «Иностранный язык» является необходимой базой для изучения следующих дисциплин:

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

«Теория управления»

«Основы государственного и муниципального управления»

«Прогнозирование и планирование»

«Деловые коммуникации»

«Основы управления персоналом»

Дисциплина изучается на 1-2 курсах в 1-3 семестрах (для очной формы обучения)

Дисциплина изучается на 1 курсах в 1 семестре (для заочной формы обучения)

3. Объем дисциплины (модуля) 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 7 зачетных единиц.

3.1 Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	252	

				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занят ия / семинары				
1.	Раздел 1. Education policy in Russia and abroad.	1								
1.1	Тема 1.1 Higher education in Russia	1	10			2	8			Доклад, сообщение
1.2	Тема 1.2 My university: entrance requirements, faculty members, leisure time activities.	1	10			2	8			Доклад, сообщение
1.3	Тема 1.3 System of education in Great Britain and the USA	1	10			2	8			Доклад, сообщение
2.	Раздел 2 How management developed	1								
2.1	Тема 2.1 What is management? The history of management.	1	10			2	8			Доклад, сообщение
2.2	Тема 2.2 Modern management theories.	1	10			2	8			Доклад, сообщение
2.3	Тема 2.3 Globalization and Competition Trends in Human Resource Management.	1	10			3	7			Перевод текста Лексический диктант
2.4	Тема 2.4 Management features in different countries	1	12			3	9			Групповая дискуссия
	Зачет	1	+							Вопросы
	ВСЕГО		72			16	56			Зачет
3	Раздел 3. Business correspondence	2								
3.1	Тема 3.1 Business letters: types of letters. Peculiarities of business correspondence.	2	10			4	6			Доклад, сообщение
3.2	Тема 3.2. Telephoning. CVs and interviews	2	8			4	4			Перевод текста Лексический диктант

4	Раздел 4. Management styles.	2							
4.1	Тема 4.1 Four main roles of a manager. The functions of managers at different levels of management.	2	12			5	7		Доклад, сообщение Групповая дискуссия
4.2	Тема 4.2 The types of business communications inside the organization	2	10			5	5		Перевод текста
4.3	Тема 4.3 Time management: time management skills, tips for effective use of time.	2	10			4	6		Доклад, сообщение Лексический диктант
4.4	Тема 4.4 A modern manager: personal characteristics, skills and abilities required for effective management. The portrait of a Russian manager.	2	12			5	7		Групповая дискуссия
4.5	Тема 4.5 Team building: the different roles of team members, team performance	2	10			5	5		Лексический диктант Тест
	Зачет	2	+						Вопросы
	ВСЕГО		72			32	40		Зачет
5	Раздел 5. The Effectiveness of Recruiting	3							
5.1	Тема 5.1 Personnel management: Employee Selection. Job description.	3	12			5	7		перевод текста Доклад, сообщение
5.2	Тема 5.2 Staff training. Employee motivation.	3	12			4	8		перевод текста Лексический диктант
5.3	Тема 5.3. Planning as one of the major responsibilities of management. The types of plans. Recommendations for effective planning.	3	14			6	8		Доклад, сообщение Групповая дискуссия
6	Раздел 6. Discriminatory Employment Practices	3							

6.1	Тема 6.1 Employee Safety and Health. Insurance Benefits.	3	12			4	8			Доклад, сообщение
6.2	Тема 6.2 Problem solving: individual and group problem solving techniques, stages of consideration and resolution of the problem.	3	14			5	9			перевод текста Групповая дискуссия
7	Раздел 7. The company's competitiveness	3								
7.1	Тема 7.1 International management: managing large English Russian and international companies.	3	12			3	9			Доклад, сообщение
7.2	Тема 7.2 Approaches to managing the company in a changing external environment. The ways to improve the company's competitiveness.	3	14			5	9			перевод текста Тест
	Экзамен	3	18							Комплект билетов
	Всего:	3	108			32	58			18 (экзамен)
	Итого:		252			108	108			18 (экзамен)

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			ВСЕ ГО	Из них аудиторные занятия	Слел	ельн ая	роль ная	

				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занят ия / семинары				
2.	Раздел 1. Education policy in Russia and abroad.	1								
1.1	Тема 1.1 Higher education in Russia	1	10			1	9			Доклад, сообщение
1.2	Тема 1.2 My university: entrance requirements, faculty members, leisure time activities.	1	10			1	9			Доклад, сообщение
1.3	Тема 1.3 System of education in Great Britain and the USA	1	10			1	9			Доклад, сообщение
2.	Раздел 2 How management developed	1								
2.1	Тема 2.1 What is management? The history of management.	1	8			1	7			Доклад, сообщение
2.2	Тема 2.2 Modern management theories.	1	10			1	9			Доклад, сообщение
2.3	Тема 2.3 Globalization and Competition Trends in Human Resource Management.	1	10			1	9			Перевод текста Лексический диктант
2.4	Тема 2.4 Management features in different countries	1	10			2	8			Групповая дискуссия
	Зачет	1	4							Вопросы
	ВСЕГО		72			8	60			4 Зачет
3	Раздел 3. Business correspondence	2								
3.1	Тема 3.1 Business letters: types of letters. Peculiarities of business correspondence.	2	10			1	10			Доклад, сообщение
3.2	Тема 3.2. Telephoning. CVs and interviews	2	8			1	9			Перевод текста Лексический диктант

4	Раздел 4. Management styles.	2							
4.1	Тема 4.1 Four main roles of a manager. The functions of managers at different levels of management.	2	10			2	8		Доклад, сообщение Групповая дискуссия
4.2	Тема 4.2 The types of business communications inside the organization	2	10			1	9		Доклад, сообщение
4.3	Тема 4.3 Time management: time management skills, tips for effective use of time.	2	10			1	9		Доклад, сообщение Лексический диктант
4.4	Тема 4.4 A modern manager: personal characteristics, skills and abilities required for effective management. The portrait of a Russian manager.	2	10			1	9		Доклад, сообщение
4.5	Тема 4.5 Team building: the different roles of team members, team performance	2	10			1	9		Лексический диктант
	Зачет	2	4						Вопросы
	ВСЕГО		72			8	60		4 Зачет
5	Раздел 5. The Effectiveness of Recruiting	3							
5.1	Тема 5.1 Personnel management: Employee Selection. Job description.	3	14			2	13		перевод текста Доклад, сообщение
5.2	Тема 5.2 Staff training. Employee motivation.	3	14			2	13		перевод текста Лексический диктант
5.3	Тема 5.3. Planning as one of the major responsibilities of management. The types of plans. Recommendations for effective planning.	3	15			2	13		Доклад, сообщение Групповая дискуссия
6	Раздел 6. Discriminatory Employment Practices	3							
6.1	Тема 6.1 Employee Safety and Health.	3	14			1	13		Доклад, сообщение

	Insurance Benefits.								
6.2	Тема 6.2 Problem solving: individual and group problem solving techniques, stages of consideration and resolution of the problem.	3	14			2	12		перевод текста Групповая дискуссия
7	Раздел 7. The company's competitiveness	3							
7.1	Тема 7.1 International management: managing large English Russian and international companies.	3	14			1	13		Доклад, сообщение
7.2	Тема 7.2 Approaches to managing the company in a changing external environment. The ways to improve the company's competitiveness.	3	14			2	12		перевод текста Контрольная работа
	Экзамен	3	9						Комплект билетов
	Всего:	3	108			12	87		9 (экзамен)
	Итого:	3	252			28	207		17

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лексика

Выполнение заданий на пополнение словарного запаса.

Разработка диалоговых ситуаций, позволяющих использовать словарный состав той или иной темы.

Развитие навыков монологической речи: передачи ключевой информации, умения отвечать на поставленный вопрос, а также задавать вопросы.

Грамматика

Нормативные сведения о грамматических явлениях расположены с целью более полного раскрытия их сущности с предпочтением структуры «Части речи» и «Предложение», то есть по возможности отграничить явления, относящиеся к словосочетанию/ коллокации, от явлений, связанных со структурой предложения как такового, с системными связями в составе

предложения (коллигация), со статичностью и динамикой развертывания речи, со способами выделения данного члена предложения как семантически главного в предложении, что является важным для практики перевода текстов профессиональной ориентации.

Перевод

Выполнение заданий на:

- а) развитие умения и навыков как устного, так и письменного перевода с максимально точной передачей содержания англоязычного текста средствами родного языка.
- б) развитие навыков перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский язык текстов предполагаемого объема, соотношенных с грамматическими моделями средней и высшей степени трудности.

Выполнение упражнений с разбором лексико-грамматического анализа переводимых предложений.

Выполнение упражнений на:

- А) дословный перевод с максимально близким воспроизведением синтаксической структуры и лексического состава;
- Б) литературный перевод с передачей смысла оригинального текста в форме правильной литературной речи при переводе с английского языка на русский язык.

Выполнение тренировочных упражнений, а также небольших текстов для развития навыков устного и письменного перевода/ реферирования с русского на английский язык.

Раздел 1. Education policy in Russia and abroad.

Содержание практических занятий

Тема 1.1 Higher education in Russia.

Word-building (prefixes, suffixes, conversion). Word-building (prefixes, suffixes, conversion). The simple sentence. Statements, questions, imperatives, exclamations. Перевод слов и словосочетаний (многозначные слова и омонимы; синонимы и антонимы; фразеологизмы; заимствования и неологизмы; ложные друзья переводчика; устойчивые словосочетания) с учетом культурных и языковых реалий.

Тема 1.2 My university: entrance requirements, faculty members, leisure time activities.

The verb phrase. Verb tenses and aspects. Be, have, do. The active voice. Перевод простого предложения с твердым порядком слов; формального подлежащего “it” и неопределенно-

личного местоимения и слова-заместителя “one” на русский язык. Перевод глагола. Особенности перевода русских глаголов в изъявительном наклонении.

Тема 1.3 System of education in Great Britain and the USA

The simple tense forms. Simple Present, Simple Past, Simple Future.

Раздел 2 How management developed

Содержание практических занятий

Тема 2.1 What is management? The history of management.

Singular or plural, countable and uncountable nouns. Much-many, little-few, a little- a few. Possessive case. Indefinite pronouns. Перевод частей речи. Перевод имени существительного: без учета сферы применения; с учетом сферы применения грамматических категорий (падеж, род, число), средства, компенсирующие отсутствие (или ограниченное наличие при переводе) той или иной грамматической категории. Перевод имени числительного и перевод местоимений.

Тема 2.2 Modern management theories.

The Article (the indefinite/definite), The use of articles with Common Nouns. The Zero-article. Перевод артикля как определителя существительного; устойчивые сочетания с неопределенным артиклем; устойчивые сочетания с определенным артиклем; устойчивые сочетания с нулевым артиклем; сложные случаи употребления артикля.

Тема 2.3 Globalization and Competition Trends in Human Resource Management.

Adjectives and adverbs. Degrees of comparison. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions. Перевод имени прилагательного: степени сравнения прилагательных; особенности перевода сложных прилагательных. Перевод наречия. Трудности перевода русских наречий на английский язык, образующих степени сравнения путем замены корня слова.

Тема 2.4 Management features in different countries

The Continuous Tense forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Ways of expressing a future action.

Раздел 3. Business correspondence

Содержание практических занятий

Тема 3.1 Business letters: types of letters. Peculiarities of business correspondence.

Reported speech. Reported statements, questions, commands. Перевод предложений со структурой "Sequence of Tenses" на русский язык. Перевод прямой и косвенной речи (повествовательные предложения, вопросительные предложения, специальные вопросы, разделительные вопросы, повелительные предложения)

Тема 3.2. Telephoning. CVs and interviews

The Perfect Tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.

Раздел 4. Management styles.

Содержание практических занятий

Тема 4.1 Four main roles of a manager. The functions of managers at different levels of management.

The Perfect Continuous Tense forms: Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.

Тема 4.2 The types of business communications inside the organization.

Tense forms in the Passive Voice. Перевод пассивных конструкций на русский язык

Тема 4.3 Time management: time management skills, tips for effective use of time.

Modals. May and can for permission in the present or future. May, might, can/could for possibility. Could or was/were allowed to – for permission in the past. Requests. Can and be able to for ability. Ought, should, must, have to, need for obligation.

Тема 4.4 A modern manager: personal characteristics, skills and abilities required for effective management. The portrait of a Russian manager.

Must, have to, cannot, will, should for deduction and assumption. Передача модальности по-английски в устной и письменной речи. Выражение модальности интонационными, лексическими, грамматическими средствами языка

Тема 4.5 Team building: the different roles of team members, team performance.

The use of Subjunctive Mood. Перевод сослагательного наклонения в сложноподчиненных предложениях с придаточными условными на русский язык. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish.

Раздел 5. The Effectiveness of Recruiting

Содержание практических занятий

Тема 5.1 Personnel management: Employee Selection. Job description.

The Verbals: Forms, Tense/Voice distinctions. The use of the Gerund. Перевод герундиальных конструкций в качестве подлежащего, дополнения, определения, обстоятельства на русский язык.

Тема 5.2 Staff training. Employee motivation. The Infinitive: Forms, Tense/Voice distinctions. The functions of the Infinitive in the sentence. Participle. Forms and functions of the participle in the sentence. Перевод инфинитивных конструкций в функциях подлежащего, сказуемого, дополнения, определения, цели; инфинитивных комплексов: “Complex Subject”, “Complex Object”, “For-Phrase” на русский язык. Перевод причастных оборотов на русский язык. Способы перевода причастия и деепричастия на английский язык.

Тема 5.3. Planning as one of the major responsibilities of management. The types of plans. Recommendations for effective planning. The Compound Sentence, clauses connected by means of coordinating conjunctions: and, or, else, but and connective adverbs: otherwise, nevertheless, yet, still, therefore.

Раздел 6. Discriminatory Employment Practices

Содержание практических занятий

Тема 6.1 Employee Safety and Health. Insurance Benefits. Перевод простых предложений. Особенности перевода на английский язык простых предложений с прямым и обратным порядком слов; с причастными и деепричастными оборотами.

Тема 6.2 Problem solving: individual and group problem solving techniques, stages of consideration and resolution of the problem. The Complex sentence: Subject Clauses, Predicative Clauses, Attributive Clauses, Object Clauses, Adverbial Clauses, Relative Clauses.

Раздел 7. The company's competitiveness

Содержание практических занятий

Тема 7.1 International management: managing large English Russian and international companies. Перевод сложноподчиненных предложений: Subject Clause, Predicative Clause, Object Clause, Attribute Clause, Adverbial Clauses of Time, Condition, Cause на русский язык. Перевод предлогов, союзов, частиц на английский язык. Особенности перевода сочинительных и подчинительных союзов на английский язык. Перевод сложных предложений (сложносочиненных и сложноподчиненных, смешанных типов) на английский язык.

Тема 7.2 Approaches to managing the company in a changing external environment. The ways of improving the company's competitiveness. The emphatic Do, Cleft sentences. Double negation: the participle Not before a negative adjective/adverb. Перевод предложений с расчлененной структурой (Cleft Sentences) на русский язык. Различия в пунктуации в английском и русском языках для письменного перевода: запятая (comma); точка с запятой (semi-colon); двоеточие (colon); тире (dash); дефис (hyphen). Ellipsis.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

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

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.

• Примерные задания для самостоятельной работы с текстом и материалами по каждой изучаемой теме:

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.

Тема 1.1 Higher education in Russia. Внеаудиторное чтение и перевод. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Word-building (prefixes, suffixes, conversion). The simple sentence. Statements, questions, imperatives, exclamations. Подготовка сообщения по теме.

Тема 1.2 My university: entrance requirements, faculty members, leisure time activities.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Verb tenses and aspects. Подготовка сообщения по теме. Receiving foreign visitors. Внеаудиторное чтение и перевод.

Тема 1.3 System of education in Great Britain and the USA

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The simple tense forms. Simple Present, Simple Past, Simple Future. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка доклада по теме. Подготовка к лексическому диктанту.

Тема 2.1 What is management? The history of management.

Повторение грамматики: Singular or plural, countable and uncountable nouns. Much-many, little-few, a little- a few. Possessive case. Indefinite pronouns. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка сообщения по теме.

Тема 2.2 Modern management theories.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Article (the indefinite/definite), The use of articles with Common Nouns. The Zero-article. Подготовка сообщения по теме.

Тема 2.3 Globalization and Competition Trends in Human Resource Management.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Adjectives and adverbs. Degrees of comparison. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions. Внеаудиторное чтение и перевод.

Тема 2.4 Management features in different countries

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Continuous Tense forms: Present Continuous, Past Continuous, and Future Continuous. Ways of expressing a future action.

Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к групповой дискуссии. Подготовка к тесту. Подготовка к зачету.

Тема 3.1 Business letters: types of letters. Peculiarities of business correspondence.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Reported speech. Reported statements, questions, commands. Подготовка сообщения по теме

Тема 3.2. Telephoning. CVs and interviews.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Perfect Tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.

Тема 4.1 Four main roles of a manager. The functions of managers at different levels of management.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Perfect Continuous Tense forms: Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к групповой дискуссии

Тема 4.2 The types of business communications inside the organization. Работа с базовым учебником и словарем. Внеаудиторное чтение и перевод. Повторение грамматики: Tense forms in the Passive Voice. Перевод пассивных конструкций на русский язык. Подготовка сообщения по теме.

Тема 4.3 Time management: time management skills, tips for effective use of time.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Modals. May and can for permission in the present or future. May, might, can/could for possibility. Could or was/were allowed to – for permission in the past. Requests. Can and be able to for ability. Ought, should, must, have to, need for obligation. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к лексическому диктанту.

Тема 4.4 A modern manager: personal characteristics, skills and abilities required for effective management. The portrait of a Russian manager. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Must, have to, cannot, will, should for deduction and assumption. Передача модальности по-английски в устной и письменной речи. Выражение модальности интонационными, лексическими, грамматическими средствами языка

Подготовка сообщения по теме. Внеаудиторное чтение и перевод.

Тема 4.5 Team building: the different roles of team members, team performance. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The use of Subjunctive Mood. Перевод

сослагательного наклонения в сложноподчиненных предложениях с придаточными условными на русский язык. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к лексическому диктанту.

Тема 5.1 Personnel management: Employee Selection. Job description.

Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Verbals: Forms, Tense/Voice distinctions. The use of the Gerund. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка сообщения по теме.

Тема 5.2 Staff training. Employee motivation. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Infinitive: Forms, Tense/Voice distinctions. The functions of the Infinitive in the sentence. Participle. Forms and functions of the participle in the sentence. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к лексическому диктанту.

Тема 5.3. Planning as one of the major responsibilities of management. The types of plans. Recommendations for effective planning. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Compound Sentence, clauses connected by means of coordinating conjunctions: and, or, else, but and connective adverbs: otherwise, nevertheless, yet, still, therefore. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка сообщения по теме.

Тема 6.1 Employee Safety and Health. Insurance Benefits. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: перевод на английский язык простых предложений с прямым и обратным порядком слов; с причастными и деепричастными оборотами. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка доклада по теме.

Тема 6.2 Problem solving: individual and group problem solving techniques, stages of consideration and resolution of the problem. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: The Complex sentence: Subject Clauses, Predicative Clauses, Attributive Clauses, Object Clauses, Adverbial Clauses, Relative Clauses. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к групповой дискуссии.

Тема 7.1 International management: managing large English Russian and international companies. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики: Перевод сложноподчиненных предложений: Subject Clause, Predicative Clause, Object Clause, Attribute Clause, Adverbial Clauses of Time, Condition, Cause на русский язык. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка сообщения по теме.

Тема 7.2 Approaches to managing the company in a changing external environment. The ways of improving the company's competitiveness. Работа с базовым учебником и словарем. Повторение грамматики. Emphasis. The emphatic Do, Cleft sentences. Double negation: the participle Not before a negative adjective/adverb. Внеаудиторное чтение и перевод. Подготовка к тесту. Подготовка к экзамену.

Контроль над внеаудиторной самостоятельной работой студентов осуществляется регулярно (не реже 2-х раз в месяц) в форме общих групповых обсуждений и индивидуальной беседы с преподавателем.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме сообщения или доклада по теме или иного проекта.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык».

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, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

2. Меркулова Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — 978-5-89040-582-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>

3. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — СПб. : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

б) Дополнительная учебная литература:

1. Локтюшина Е.А. Introduction into Business [Электронный ресурс]/ Локтюшина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38927.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений : учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просянская. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 147 с. — ISBN 978-5-7264-1295-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/48039.html>
3. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>
4. Алферова, Т. А. Самостоятельно готовимся к тесту по грамматике английского языка : учебное пособие / Т. А. Алферова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 181 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84085.html>

8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт британского телеканала. <http://www.bbc.co.uk/>
2. Электронная энциклопедия. <http://en.wikipedia.org/wiki/>
3. Американский научный журнал. <http://www.sciam.com/>
4. Электронный журнал американского научного общества. <http://www.ams.org/notices/>
5. Демонстрационные тесты по иностранному языку www.fepo.ru
6. Электронный словарь Мультитран www.multitran.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия (работа с текстом, выполнение грамматических/лексических заданий, участие в обсуждении, составление диалога, сообщение по теме)	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

	<p>подготовка доклада, диалога, дискуссии, необходимо запомнить текст своего выступления, с тем чтобы не читать его, а рассказывать.</p>
Лексический диктант	<p>При подготовке к написанию диктанта или сочинения/эссе повторить лексический и грамматический материал, правила словообразования, структуру предложения</p>
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия - это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую 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>
Перевод текста	<p>При переводе рекомендуется следующая последовательность работы над текстом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обратите особое внимание на заголовок текста. Прочитайте весь текст до конца и постарайтесь понять его общее содержание. 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. 3. В простом предложении найдите сначала сказуемое (группу сказуемого) по личной форме глагола, по сказуемому определите подлежащее (группу подлежащего) и дополнение (группу дополнения). 4. Опираясь на знакомые слова, приступите к переводу в таком порядке: группа подлежащего, группа сказуемого, группа дополнения, обстоятельства. 5. Выделите незнакомые слова и определите, какой частью речи они являются. Обращайте

	<p>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. 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>
<p>Реферат/доклад</p>	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>обучающийся вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.).</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное</p>

	<p>выступление с результатами исследования (на семи наре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p>
Тест	<p>При подготовке к выполнению теста (промежуточного/итогового) необходимо повторить изученный грамматический и лексический материал, страноведческие темы, указания по оформлению деловых документов.</p>
Контрольная работа	<p>При подготовке к выполнению контрольной работы(промежуточной/итоговой) необходимо повторить изученный грамматический и лексический материал, страноведческие темы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать справочную документацию, 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 обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником;</p>

поиск необходимой информации в сети Интернет; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену, зачету с оценкой); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

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 обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. 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.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

	Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.
Подготовка к зачету/ экзамену	При подготовке к экзамену необходимо повторить все ранее изученные темы, самостоятельно составить сообщения на заданные темы, быть готовым отвечать на вопросы по экзаменационным/зачетным темам.

10. Лицензионное программное обеспечение

Не предусмотрено.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, магнитофоны, видео магнитофон, телевизор	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и 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 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 читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

13. Иные сведения и материалы

13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Технология проблемного обучения

Проектная работа

- Мой университет: мой факультет

Конференция

История формирования политической системы Российской Федерации

Круглый стол

Выборы в государственные и муниципальные органы власти Великобритании.

Роль муниципалитетов в решении правовых, образовательных и экономических задач.

Технология дифференцированного обучения

Составление портфолио

Моя будущая профессия: портфолио

Устройство на работу: портфолио

Технология активного (контекстного) обучения

Тематическая дискуссия

- Высшее образование за рубежом (в стране изучаемого языка): критерии престижности

- Научно-исследовательская работа: условия успеха

- Моя будущая профессия: возможности и перспективы.

Технология деловой игры

Ролевая игра

Десять вопросов мэру Лондона

Кейс-метод

Мой университет: студенческая жизнь

Технология контроля

1. Проверка умений и навыков чтения текстов на иностранном языке
2. Проверка умений и навыков понимания содержания текстов на иностранном языке
3. Лексический диктант
4. Терминологический диктант
5. Проверка навыков диалогической речи
6. Проверка навыков монологической речи

Составитель: к.филол. н., доцент Саламова Ф.У.

14. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 3 » сентября 2019 г. протокол №1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41	Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10	01.09.2013
2.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8	01.09.2014
3.	Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567	Протокол заседания Ученого совета от «02» марта 2015 года протокол № 7	03.03.2015
4.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11	01.09.2015
5.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8	01.09.2016
6.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники,	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017	01.09.2017

	технологий и социальной сферы	года протокол № 11	
7.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7	01.09.2018
8.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «27»мая 2019 года протокол № 6	01.09.2019
9.	Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1.	01.09.2019
10.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7	01.09.2020