

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Кафедра иностранных языков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Иностранный язык»**

Направление подготовки	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба

**Грозный**

**1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Код, наименование
Универсальные	Коммуникация	<p align="center">УК-4</p> <p align="center">Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>

**2. Компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине**

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4	УК 4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного языка; способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	<p><b>Знать:</b> демонстрировать знания базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; воспроизводить требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; лексический минимум общего и профессионального характера для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, выбирать основные способы работы над языковым и речевым материалом.</p> <p><b>Уметь:</b> воспринимать на слух и интерпретировать основное содержание несложных текстов бытового,</p>

	<p>УК 4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p>страноведческого и профессионального характера; использовать основные приемы перевода текстов для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Владеть:</b> понятийным аппаратом базовой грамматики, нормами употребления лексики и фонетики для их использования в разговорной и профессиональной речи; навыками сопоставления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Знать:</b> место и значение общей и профессиональной коммуникации в сложных процессах взаимопонимания и конструктивного общения; влияние коммуникативных знаний, умений, навыков; основные закономерности, принципы и особенности процессов общего и профессионально общения, основанного на взаимопонимании и взаимоуважении.</p> <p><b>Уметь:</b> делать обобщения, анализируя ситуации, находить эффективные пути их регулирования; пользоваться источниками для решения профессиональных проблем; формулировать, обосновывать собственную точку зрения по вопросам организации общения.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к анализируванию и проектированию профессиональных ситуаций; применением эффективных приемов вербального и невербального общения, в том числе при межкультурной коммуникации; выявлением и разрешением задач профессионального</p>
--	---	--

	<p>УК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.</p>	<p>общения, умением формирования толерантности.</p> <p><b>Знать:</b> иностранный язык на уровне, достаточном для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных общих и профессиональных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках с помощью ИКТ.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные коммуникативные технологии для общего и профессионального взаимодействия, использовать современные способы общения на русском и иностранном языках для осуществления успешной коммуникации на общем и профессиональном уровнях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения наиболее употребительных общих и профессиональных языковых средств для ведения диалога и переписки на иностранном языке, основными навыками перевода текстов.</p>
--	---	---

### 3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	288/8	288/8
<b>Контактная работа:</b>	70	47
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа	-	-
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i> / зачет с оценкой / <b>экзамен*</b>		
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	218	241
Из них на выполнение курсовой работы (курсового проекта)	-	-

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических

## часов и видов учебных занятий

### 4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

#### 4.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельна я работ а
		Контактная работа						
		Занятия лекционн ого типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекц ии</i>	<i>Иные учебн ые занят ия</i>	<i>Прак тичес кие занят ия</i>	<i>Сем и нар ы</i>	<i>Лаб орат орные раб.</i>	<i>Иные занят ия</i>	
1.	Businessman's Day	-	-	8	-	-	-	32
2.	Family Relations	-	-	6	-	-	-	28
3.	Learning Foreign Languages	-	-	8	-	-	-	32
4.	Russia. The Chechen Republic.	-	-	8	-	-	-	36
5	Great Britain			6				34
	<b>Итого в 1 семестре:</b>			<b>36</b>				<b>162</b>
6	Kinds of Jobs			6				10
7	Human Resources Management			6				10
8	The Main Forms of Business Organization			8				10
9	What is a Manager?			6				10
10	Forming Your Own Business			8				16
	<b>Итого во 2 семестре:</b>			<b>34</b>				<b>56</b>

#### 4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельна я работ
		Контактная работа						
		Занятия лекционн ого типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекц ии</i>	<i>Иные учебн</i>	<i>Прак тичес</i>	<i>Сем и</i>	<i>Лаб орат орные</i>	<i>Иные занят</i>	

			ые занят ия	кие занят ия	нар ы	рные раб.	ия	а
1.	Businessman's Day	-	-	3	-	-	-	20
2.	Family Relations	-	-	3	-	-	-	20
3.	Learning Foreign Languages	-	-	3	-	-	-	20
4.	Russia. The Chechen Republic.	-	-	5	-	-	-	21
5	Great Britain			3				20
	<b>Итого в 2 семестре:</b>			<b>17</b>				<b>91</b>
6	Kinds of Jobs			6				30
7	Human Resources Management			6				30
8	The Main Forms of Business Organization			2				30
9	What is a Manager?			4				30
10	Forming Your Own Business			2				30
	<b>Итого во 3 семестре:</b>			<b>30</b>				<b>150</b>

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса  
Не предусмотрено

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Businessman's Day	Алфавит. Правила чтения. Местоимения. Спряжение вспомогательных глаголов to be, to have. Времена группы Simple. Речевой этикет. Text: Businessman's Day. Topic "My Study at the University".
2.	Family Relations	Притяжательный падеж существительных. Порядок слов в английском предложении. Неопределенный и определенный артикли. Географические названия и артикль. Text: Family Relations. Topic "About Myself and My Family".
3.	Learning Foreign Languages	Множественное число имен существительных. Сложные существительные.

		Интернациональные слова. Безличные и неопределенно-личные предложения. Времена группы Continuous. Text: Learning Foreign Languages. Topic “The English Language”.
4.	Russia. The Chechen Republic	Числительные. Даты. Дроби. Оборот there is/there are. Местоимения little few. Неопределенные местоимения some, any отрицательное местоимение no их производные. Степени сравнения прилагательных и наречий. Основные типы вопросов в английском языке. Предлоги. Text: Russia. Topics “Russia”, “The Chechen Republic”.
5.	Great Britain	Времена группы Perfect. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Прямая и косвенная речь. Text: Great Britain. Topic “Great Britain”.
6.	Kinds of Jobs	Группа временных форм Simple. (Повторение). Страдательный залог. Telephone Conversations. Text: Kinds of Jobs. Topic “Kinds of Jobs”.
7.	Human Resources Management	Модальные глаголы и их заменители. Неличные формы глагола: инфинитив. Сложное дополнение. Словообразование. Text: Human Resources Management. Topic “Recruitment”.
8.	The Main Forms of Business Organization	Страдательный залог модальных глаголов. Неличные формы глаголов: причастия I и II. Text: The Main Forms of Business Organizations. Topic “Types of Business Organization”.
9.	What Is a Manager?	Неличные формы глагола: герундий. Условные предложения. Text: Marketing Management. Topic “What is a Manager?”
10	Forming Your Own Business	Future forms (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Perfect Continuous). Text: Forming Your Own Business. Topic “Forming Your Own Business”.

### **1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в приложении к рабочей программе дисциплины.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Businessman's Day	Устный опрос Тестирование
2.	Family Relations	Устный опрос
3.	Learning Foreign Languages	Устный опрос
4.	Russia. The Chechen Republic.	Устный опрос
5	Great Britain	Устный опрос
6	Kinds of Jobs	Устный опрос Тестирование
7	Human Resources Management	Устный опрос
8	The Main Forms of Business Organizations	Устный опрос
9	What Is a Manager?	Устный опрос
10	Forming Your Own Business	Устный опрос

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

**Вопросы для устного опроса по темам:**

**Раздел дисциплины:** Businessman's Day.

**Вопросы:**

1. Местоимения. Личные притяжательные, вопросительные, указательные, возвратные местоимения.
2. Спряжение вспомогательных глаголов to be, to have.
3. Времена группы Simple.
4. Речевой этикет.
5. Text: Businessman's Day.
6. Topic "My Study at the University".



**Раздел дисциплины: Family Relations.**

**Вопросы:**

1. Притяжательный падеж существительных.
2. Порядок слов в английском предложении.
3. Неопределенный и определенный артикли.
4. Географические названия и артикль.
5. Text: Family Relations.
6. Topic "About Myself and My Family".

**Раздел дисциплины: Learning Foreign Languages.**

**Вопросы:**

1. Множественное число имен существительных.
2. Сложные существительные.
3. Интернациональные слова.
4. Безличные и неопределенно-личные предложения
5. Времена группы Continuous.
6. Text: Learning Foreign Languages.
7. Topic "The English Language".

**Раздел дисциплины: Russia. The Chechen Republic.**

**Вопросы:**

1. Числительные.
2. Даты. Дроби.
3. Оборот there is\there are.
4. Местоимения little, few.
5. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение по их производные.
6. Степени сравнения прилагательных и наречий. Наиболее употребительные наречия.
7. Основные типы вопросов в английском языке.
8. Text: Russia.
9. Topics "Russia", "The Chechen Republic".

**Раздел дисциплины: Great Britain.**

**Вопросы:**

1. Времена группы Perfect.
2. Согласование времен.
3. Прямая и косвенная речь.
4. Text: Great Britain.
5. Topic "Great Britain".

**Раздел дисциплины: Kinds of Jobs.**

**Вопросы:**

1. Времена группы Simple, Continuous, Perfect в действительном залоге
2. Страдательный залог.
3. Местоимения much, many, a lot of.
4. Text: Kinds of Jobs.
5. Topic "Kinds of Jobs".

6. Telephone Conversations.

**Раздел дисциплины:** Human Resources Management.

**Вопросы:**

1. Модальные глаголы и их заменители.
2. Сложное дополнение.
3. Словообразование.
4. Неличные формы глагола: инфинитив.
5. Text: Human Resources Management.
6. Topic "Recruitment".
7. English Business Letters.

**Раздел дисциплины:** The Main Forms of Business Organization.

**Вопросы:**

1. Неличные формы глагола: причастия I и II.
2. Страдательный залог с модальными глаголами.
3. Text: The Main Forms of Business Organization.
4. Topic: "Types of Business Organizations".

**Раздел дисциплины:** What Is a Manager?

**Вопросы:**

1. Неличные формы глагола: герундий.
2. Условные предложения.
3. Text: Marketing Management.
4. Topic "What Is a Manager?"

**Раздел дисциплины:** Forming Your Own Business.

**Вопросы:**

1. Future forms.
2. Сослагательное наклонение.
3. Text: Forming Your Own Business.
4. Topic «Forming Your Own Business.

### Тестовые задания

Раздел (тема) дисциплины:
Businessman's Day
1. Тестовое задание: 1) On our journey to ...France, we crossed ...Atlantic Ocean. A. the, the B. the, -C. -, the D. -, - 2) What did you eat for ... lunch? A. - B. a C. the D. an 3) Randy plays ... violin, and Mark plays ... hockey at ...Boy's Club near ... Times Square. A. the, the, the, the B the, -, -, the C. the, -, the, - D. -, -, -, - 4) ... Queen Elizabeth II is ... monarch of ...Great Britain. A. the, the, the B. -, a, - C. -, the, - D. the, the, - 5) Clara's mother is in ... hospital, that's why she didn't come

to ... work on Tuesday.

A. the, the B. -, - C. the, - D. -, the

6) ... Florida State University is smaller than ...University of Florida.

A. the, the B. -, - C. the, - D. -, the

7) It was a tough voyage. We were at ... sea for six weeks and had ... nice time.

A. -, - B. the, - C. -, a D. the, -

8) I would like to go to China. I want to try ... Chinese food and to learn ... Chinese language. I've heard that ...Chinese are very hospitable.

A. the, the, the B. -, the, the C. -, -, the D. -, the, -

9) ... Andes are in ... South America.

A. The, - B. -, - C. The, the D. -, the

10) ...National Gallery is to ... north of ...London.

A. -, the, - B. The, -, - C. The, the, - D. The, the, the

Ключи: 1C, 2A, 3B, 4D, 5C, 6A, 7C, 8B, 9C, 10C.

2. Тестовое задание:

1. Hi! What's ....?

A you name B your name C the name D name

2. Mr Green is .... English teacher.

A. our B. us C. we D. you

3. How .... you today? – I'm fine thanks.

A. are B. is C. be D. am

4. We are .... the classroom.

A. on B. in C. at D. with

5. .... are fifteen students in my class.

A. These B. Them C. There D. Their

6. Look at .... aeroplane in the sky! It's very big!

A. these B. this C. it D. that

7. Franco comes .... Costa Rica.

A. for B. in C. at D. from

8. Yolanda comes to school .... train.

A. on B. with C. in D. by

9. Did you see the news on TV .... ten o'clock?

A. at B. on C. in D. from

10. Franco .... to the cinema after the lesson.

A did go B went C wanted D gone

Ключи: 1B, 2A, 3A, 4B, 5C, 6B, 7D, 8D, 9A, 10B.

3. Тестовое задание:

1.. Where do you .... from? – Barcelona in Spain.

A come B comes C be D go

2. Franco .... like eating English breakfast.

A don't B doesn't C aren't D isn't

3. .... you walk to school or take a bus?  
A Are B Is C Does D Do
4. Alina .... 7 years old in 1999.  
A are B am C were D was
5. Where .... Clara and Yuri on Saturday afternoon?  
A was B is C were D we're
6. How old .... you in 2002?  
A are B have C were D had
7. Musa .... breakfast at half past eight yesterday morning.  
A has B have C is having D had
8. What .... you do if there is a blackout?  
A shall B will C are D have
9. I .... to your flat if you don't want me to come.  
A 'll come B 'm coming C won't come D don't come
10. If she .... recharge her battery, she won't be able to use her phone.  
A doesn't B isn't C hasn't D wasn't
- Ключи: 1A, 2B, 3D, 4D, 5C, 6C, 7D, 8B, 9C, 10A.

#### Kinds of Jobs.

1. Тестовое задание по теме "Kinds of Jobs"
1. It is ... to give all the names of the jobs in the world.  
a) possible b) impossible c) possibility d) impossibility
2. Some jobs don't ... any special training.  
a) require b) need c) want d) demand
3. People look for jobs which give them ... money, career ... , job satisfaction.  
a) many ... possibilities b) many ... opportunities c) much ... possibilities d) much ... opportunities
4. ... companies offer fringe benefits.  
a) Some b) Any c) No d) None
5. Many ... want to show that they help ... to balance their lives.  
a) employees ... employers b) workers ... directors) c) employers ... employees d) relatives ... friends
6. It's not convenient to ... a long way to work.  
a) commute b) go c) come d) make
7. A company often advertises jobs in a newspaper, ... it?  
a) is b) isn't c) does d) doesn't
8. People send a letter of application and a CV with details of their experience, ... they?  
a) do b) don't c) are d) aren't
9. Some people have ... working hours.  
a) stabile b) constant c) usual d) flexible
10. ... appeals to students because they are busy at

universities.

- a) Full-time work b) Part-time work c) Nine-to-five work  
d) Work in shifts

Ключи: 1b, 2a, 3d, 4a, 5c, 6a, 7d, 8b, 9b, 10b.

2. Тестовое задание по теме “Kinds of Jobs”

Подберите к словам из 1-ой колонки слова из 2-ой колонки, чтобы получились выражения:

- |               |                   |
|---------------|-------------------|
| 1. typical    | a) benefits       |
| 2. research   | b) jobs           |
| 3. fringe     | c) lives          |
| 4. swimming   | d) work           |
| 5. long       | e) way            |
| 6. look for   | f) worker         |
| 7. to balance | g) job            |
| 8. a letter   | h) staff          |
| 9. recruit    | i) pool           |
| 10. part-time | j) of application |

Ключи: 1g, 2f, 3a, 4i, 5e, 6b, 7c, 8j, 9h, 10d.

3. Тестовое задание по теме “Kinds of Jobs”

Выберите правильный вариант перевода:

1. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way to work.

- a) Немногие люди меняют свою работу, если заработная плата низкая или они совершают регулярные поездки на работу в город из пригорода.  
b) Многие люди меняют свою работу, если заработная плата низкая или они совершают регулярные поездки на работу в город из пригорода.  
c) Некоторые люди меняют свою работу, если заработная плата низкая или они совершают регулярные поездки на работу в город из пригорода.  
d) Мало людей меняют свою работу, если заработная плата низкая или они совершают регулярные поездки на работу в город из пригорода.

2. When a company decides to employ new people it often advertises jobs in a newspaper.

- a) Если компания решает нанять на работу новых людей, она часто помещает объявления в газете.  
b) Если компания хочет нанять на работу новых людей, она часто помещает объявления в газете.  
c) Когда компания решает нанять на работу новых людей, она часто помещает объявления в газете.  
d) Когда компания решает нанять на работу новых людей, она помещает объявления в газете.

3. Хорошая компания обычно нанимает на работу ответственный и опытный персонал.

a) A good company usually recruits responsible and experienced staff.

b) A good company usually recruit responsible and experienced staff.

c) A good company usually recruited responsible and experienced staff.

d) A good company is usually recruiting responsible and experienced staff.

4. Работа неполный рабочий день нравится студентам, потому что они очень заняты в университетах.

a) Students like to work in shifts because they are very busy at universities.

b) Students like to work full time because they are not very busy at universities.

c) Students like working part time because they are very busy at universities.

d) Part-time work appeals to students because they are very busy at universities

5. Некоторые должности не требуют никакой специальной подготовки, другим нужно основательное обучение и несколько квалификаций.

a) Some jobs don't require any special training, other jobs require a lot of training and a few qualifications.

b) Any jobs don't require any special training, other jobs require a lot of training and a few qualifications.

c) Many jobs don't require any special training, other jobs require a lot of training and few qualifications.

d) Almost all jobs don't require any special training, other jobs require a lot of training and a few qualifications.

6. The company invites candidates for an interview after receiving their letters of application and CVs.

a) Компания приглашает кандидатов на интервью до получения их заявлений о приеме на работу и автобиографических данных.

b) Компания приглашает кандидатов на собеседование после получения их заявлений о приеме на работу и автобиографических данных.

c) Компания приглашает кандидатов на собеседование как только получает их заявления о приеме на работу и автобиографические данные.

d) Компания приглашает кандидатов на собеседование, не получив их заявлений о приеме на работу и

автобиографических данных.

7. A lot of people work nine-to-five, some have flexible working hours, a few work in shifts.

a) Мало людей работают с 9 до 5 часов, некоторые имеют гибкий график работы, мало людей работают посменно.

b) Много людей работают с 9 до 5 часов, некоторые имеют гибкий график работы, мало людей работают посменно.

c) Некоторые люди работают с 9 до 5 часов, некоторые имеют гибкий график работы, немногие люди работают посменно.

d) Много людей работают с 9 до 5 часов, некоторые люди имеют гибкий график работы, немногие люди работают посменно.

8. Flexible employment is very progressive because it is especially good for women with children.

a) Работа неполный рабочий день очень прогрессивна, потому что она особенно подходит для женщин с детьми.

b) Работа посменно очень прогрессивна, потому что она особенно подходит для женщин с детьми.

c) Работа с гибким графиком очень прогрессивна, потому что она подходит для женщин с детьми.

d) Работа полный рабочий день не прогрессивна, потому что она не подходит для женщин с детьми.

9. Some people make the decision to start their own business.

a) Многие люди принимают решение открыть свое дело.

b) Некоторые люди принимают решение открыть свое дело.

c) Немного людей принимают решение открыть свое дело.

d) Мало людей принимают решение открыть свое дело.

10. Вы способны вести дело, если вы решительны, организованы, готовы рисковать.

a) You are able run your business if you are decisive, organized, ready to take risk.

b) You are able running your business if you are decisive, organized, ready to take risk.

c) You have ability to run your business if you are decisive, organized, ready to risk.

d) You have the ability to run your business if you are

decisive, organized, ready to take risk.

Ключи: 1b, 2c, 3a, 4d, 5a, 6b, 7d, 8a, 9b, 10d.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### **Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено



менее 50% заданий

## **6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

1. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке / Е.С. Гончаренко, Г.А. Христофорова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014. – 60 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.htm>

2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 414 с.

3. Эдисултанова Т.Б., Мусаева А.В., Эсхаджиева Р.Б., Хабалева Л.Ф. Английский язык для студентов факультета государственного управления. Учебное пособие – ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017. – 162 с. (80 экз.)

## **7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

ОС Windows7 Professional, MS Office Standard 2010 Russian, Kaspersky Endpoint Security, Браузер.

## **8. Состав программного обеспечения**

1. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
2. [www.direct.gov.uk/en/](http://www.direct.gov.uk/en/)
3. <http://www.pkc.gov.uk/>
4. [www.dying.about.com](http://www.dying.about.com)
5. [www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru) электронный словарь Abby Lingvo
6. [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru) электронный словарь Multitran

## **9. Оборудование и технические средства обучения**

Интерактивная доска, компьютер, проектор для проведения практических занятий, электронная библиотека курса, ссылки на Интернет-ресурсы и др.