



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

О.В. Кузьмина

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения

**М.В.
Гринцевич**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« » 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык для специальных целей

Направление подготовки

41.04.04 Политология

(Магистерская программа «Политические технологии»)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.04.04 **Политология**, утвержденного приказом Минобрнауки России от от «13» июля 2017 г. №654.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка , протокол от «26» января 2023 г. №6 .

Составители:

В.Е. Колосова, ст. преподаватель Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ; канд.полит.наук, доцент А.В. Бояркина, доцент Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. № _____

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

Аннотация дисциплины

Английский язык для специальных целей

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц / 216 академических часов. Является дисциплиной обязательной части ОП, изучается на курсе и завершается зачетом в первом семестре и зачетом с оценкой во втором семестре. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	-
Практические занятия	72
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа студентов	144

Язык реализации: русский и английский

Цель освоения дисциплины: заключается в повышении исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение концептов и характеристик дисциплины Английский для специальных целей (English for specific purposes, ESP);
- формирование средствами иностранного языка межкультурной компетенции как важного условия межличностного, межнационального и международного общения;
- развитие навыков профессионального пользования словарями, справочниками, базами данных, переводческими программами, электронными словарями;
- формирование практических навыков и умений перевода научных и публицистических текстов.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: УК-4, УК-5, ОПК-1 (ФГОС ВО 41.03.04 Политология), полученные в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «Межкультурная коммуникация», по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к

изучению таких дисциплин, как «Управление политическими процессами»/ «Партийное строительство», формирующих компетенции УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, а также к подготовке и сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы .

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)	<p>Знает «3000+» наиболее употребительных слов и выражений в политической, социальной, экономической, академической, культурной и страноведческой областях знаний.</p> <p>Умеет правильно подобрать лексический эквивалент для передачи значения/смысла высказывания в ситуациях повседневно-бытового, социально-культурного и делового общения на английском языке</p> <p>Владеет навыками оперативного перехода с русского языка на английский и наоборот, а также оперативного подбора соответствующих языковых эквивалентов или «штампов» при переводе с одного языка на другой язык.</p>
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<p>Владеет навыками распознавания и правильного употребления основных грамматических правил и явлений английского языка в ситуациях межкультурного взаимодействия</p> <p>Умеет распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на английском языке.</p> <p>Умеет активно использовать изученные стратегии и технологии, необходимые для различных форматов (межличностный, деловой, академический форматы) при осуществлении письменной коммуникации на английском языке.).</p> <p>Владеет навыками поддержания интеграционного взаимодействия на основании техник системного рефлексивного мышления</p>
		УК-4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах)	<p>Знает теоретические основы языкового строя английского языка, позволяющие осуществлять межкультурную коммуникацию (основные фонетические, лексические, грамматические явления английского языка</p> <p>Умеет воспринимать англоязычную речевую информацию на слух, понимать практически весь объем информации в рамках пройденных тем, проявлять языковую догадку при наличии незнакомых слов.</p> <p>Умеет свободно выражать мысли и поддерживать общение на изученные темы на иностранном языке (английский) с использованием лексико-грамматических единиц в соответствии с правилами английского языка.</p> <p>Владеет навыками межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке в вузе и за пределами вуза (урочной коммуникации,</p>

			внеурочной, учебной, профессиональной, деловой, социально-бытовой, проектной и т.д.).
		УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках
			Умеет вести деловую переписку
			Владеет навыками распознавания и правильного употребления деловой переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках
		УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает особенности ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках
			Умеет вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках
			Владеет навыками межкультурной коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках
		УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знает стилистику государственного языка, а также на иностранных языков
			Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
			Владеет навыками перевода текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп	Знает важнейшие идеологические и ценностные системы
			Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие
			Владеет навыками взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
		УК-5.2 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции	Знает основы профессиональной этики, нормы толерантного поведения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; особенности основных форм научного и религиозного сознания
			Умеет учитывать в профессиональной деятельности особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
			Владеет навыками налаживания социального профессионального

			взаимодействия с учетом различных особенностей
		УК-5.3 Организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею	Знает особенности социальной профессиональной среды взаимодействия, четко увязывая их с профессиональными задачами
			Умеет руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			Владеет навыками создания необходимой среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; самостоятельной постановки конкретных задач научных политологических исследований и решения их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований

Общепрофессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулям), практикам
Профессиональная коммуникация на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	ОПК-1.1. Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.	Знает внешнеполитические и внешнеэкономические интересы России в СВА
			Умеет определять задачи политологов в сфере сотрудничества со странами АТР
			Владеет навыками формулирования актуальных задач профессиональной деятельности по сотрудничеству России со странами АТР
			Знает приемы осуществления устной коммуникации в объеме, необходимом для целей профессиональной коммуникации
		ОПК-1.2. Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	Умеет осуществлять коммуникацию в объеме, необходимом для целей профессиональной деятельности
			Владеет навыками осуществления коммуникации и технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран
			Знает политико-управленческих стратегии, включая международные
			Умеет организовать, проводить и оценивать эффективность политико-управленческих стратегий, включая международные
			Владеет навыками политико-управленческих стратегий, включая международные
			Знает особенности политического процесса
ОПК-1.3. Организует, проводит и оценивает эффективность политико-управленческих стратегий, включая международные	Умеет свободно анализировать политический процесс с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме		
	Владеет навыками восприятия, анализа и критической оценки политического		
ОПК-1.4. Уверенно и системно формулирует собственную позицию о политических процессах с использованием научной			

		терминологии, как в письменной, так	процесса с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме
--	--	-------------------------------------	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая и ролевая игра, работа в малых группах, кейс-стади, проектная деятельность.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Се ме стр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР		Конт роль
1	Тема 1 International academic conferences	1			18		36		x
2	Тема 2 University teaching, learning and research	1			18		36		
	Итого				36		72		Зачет
3	Тема 3 Academic publications	2			18		36		x
4	Тема 4 International cooperation	2			10		20		
5	Тема 5 Public Policy Analysis	2			8		16		
	Итого				36		72		Зачет с оценкой

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

Практические занятия 1-9. International academic conferences/ Международные научные конференции: Conference announcements/ Объявления о проведении конференций, Calls for papers/ Представить анонс научной конференции, Academic and professional events/ Академические и профессиональные мероприятия

1. Чтение (Reading). Conference announcements/Объявления о проведении конференций: навык чтения объявлений о проведении конференций; идентификация важной информации; предугадывание значения неизвестных терминов, слов из контекста. **Calls for papers:** понимание структуры анонсов научных конференций; применение техники *skimming* — чтение текста с целью поиска генеральной или главной идеи, применение техники *scanning* — чтение текста с целью выделения конкретной информации, например поиск ответов на вопросы. **Academic and professional events:** извлечение истинного смысла (сути) из объявлений о проведении конференций;

понимание тестов о различных академических мероприятиях и сессий конференций; поиск конкретной информации и занесение ее в таблицы.

2. Говорение (Speaking) – **Socializing/Социализация: Greetings and introductions/Приветствие и представление в деловом формате:** использование формального стиля при деловом знакомстве. **Starting and keeping a conversation going/Как правильно начать и продолжить беседу:** правильное начало разговор и его продолжить. **Showing interest and reacting to news/Интерес к теме беседы и реакция на новости:** показать интерес к собеседнику и высказать ответ на новости. **Inviting/Приглашение:** формальное приглашение, отказ и принятие приглашения.

3. Словарный запас (Vocabulary) – выражения, связанные с пониманием и применением объявлений о научных конференциях. Предлоги и устойчивые словосочетания. Вопросы, начинающиеся со специального слова: How:

4. Аудирование (Listening) – **Attending a conference/Прибытие на конференцию: Arrival/Прибытие. Welcome to the Grand Hotel/Добро пожаловать в Гранд Отель. I seem to have a problem/Кажется у меня возникла проблема.** Прослушивание аудиозаписи с ситуациями, в которых участники конференции сталкиваются с определенными трудностями по прибытии в аэропорт, в отелях, конференц залах. Например, машина опоздала в аэропорт, гостя не приехали встретить, вы прибыли в другой терминал и т.д.; использование различных смысловых ориентиров с целью выразить основную идею в ситуации у стойки администратора в отеле; выделение конкретной и детальной информации в ситуации у стойки администратора в отеле; определение интонации говорящих в структуре информации высказываний.

Практические занятия 10-18. University teaching, learning and research/Обучение в университете, изучение и исследования. Virtual learning environments/ Виртуальная среда обучения. University research/ Университетское исследование

1. Чтение (Reading) – **Teaching and learning at higher education institutions:** выделение главной идеи в научно-академических тестах; предвидение контекста; выделение главных мыслей из деталей текстов; понимание синтаксические отношения между частями текста через применение связывающих слов. Обучение и изучение в высшей школе. Тексты об обучении после окончания бакалавриата – аспирантура, магистратура традиционно, дистанционно или в интернет пространстве. **Virtual learning environments:** умение предугадывать содержание текстов по заголовкам и обзору на примере визуальных данных исследований; понимание роли тематического предложения в параграфе, а также определение ключевой информации в академических текстах. **University research:** умение идентифицировать цель и функции в

текстах; определять главную идею из вспомогательных деталей текстов; умение находить синонимы в текстах.

2. Говорение (Speaking) – **Presentation skills/Навыки составлять презентацию: What makes a good presentation?/Что необходимо для того, чтобы составить хорошую презентацию?:** идентификация сильных и слабых сторон вашей презентации; применение специального вокабуляра для выступления с презентацией; эффективное использование визуальных объектов; планирование, структурирование презентации, рассчитанной на 10 минут. **Developing presentation skills/Развитие навыков составления презентации:** определение структуры и применение слов-связок в презентации; применение различных техник открывать и закрывать презентацию; задавать и отвечать на вопросы, выражение согласия и опровержения высказываний в контексте презентации. **Working with visuals/Работа с визуальными объектами в презентации:** пути создания, применения и ссылки на визуализации. **Your presentation skills/Ваши навыки составления презентации:** составьте план, определите структуру вашей презентации; предоставление отзыва; размышление о достижении прогресса, критическая оценка выступления с презентацией.

3. Словарный запас (Vocabulary) – лексика, связанная с обучением в университете, виртуальной средой, дистанционным образованием. Linking words – связующие слова на примере текста – проспекта о университете Whitborn. Глаголы, используемые для написания summary: to claim, to state, to argue, to inform, etc.

4. Аудирование (Listening) – **Troubleshooting: Is there any technical help?/Требуется ли техническая помощь?:** предугадывание содержания текстов, используя смысловые ориентиры; определение коммуникативной функции в разговорных стилях в соответствии с участниками, целями, ситуациями; определение конкретной информации и деталей в разговорных ситуациях о технических проблемах. **Are you in charge?/ Вы несете ответственность?:** использование контекста для предугадывания содержания прослушанных ситуаций; выделение конкретной информации из разговоров, описывающих процесс устранения технических проблем на конференциях; выработка стратегии для умозаключения значений неизвестных слов. **Is the problem solved? /Проблема решена?:** умение следовать композиции спонтанной беседы с партнером о возникших технических сложностях; выделение конкретной информации из разговоров. **Good news... Bad news.../ Хорошие новости... Плохие новости...:** умение делать умозаключение о значениях неизвестных слов из контекста; определение истинного смысла и конкретной информации из объявлений о проведении конференций; разница между одинаково звучащими цифрами, полагаясь на словесное ударение;

извлечение информации, выраженной в цифрах в объявлениях о проведении конференций.

5. Письмо (Writing): **Writing a summary/Написание краткого изложения: What makes a good summary?/ Как составить хорошее краткое изложение:** структура написания summary, указание цели написания; поиск главной идеи автора, перефразирование мыслей автора. **Topic sentences/Тематическое предложение:** выделение в параграфах текста тематических предложений Написание summary по тексту *The future of online education*.

Практические занятия 19-27. Academic publications/ Академические публикации, изучение и исследования: Publishing matters/ Публикационная деятельность. Popular science articles/ Известные научные издания. Research reports/Исследовательские отчеты

1. Чтение (Reading) – **Publishing matters/Публикационная деятельность:** определение целевой аудитории читателей академических публикаций; главной идеи в научно-академических текстах; выделение структурных элементов академических текстов; понимание структуры аннотации; определение и понимание составных существительных. **Popular science articles/Известные научные издания:** понимание организации текста научных статей; определение элементов связанности текста; идентификация существенной информации в известных научных статьях; определение типовых лексических сочетаний в языке науки. **Research reports/Исследовательские отчеты:** понимание структуры исследовательских отчетов; идентификация темы отчета; чтение с целью извлечение конкретных ответов на поставленные вопросы; анализ использования лексического состава в кратком изложении отчетов. Например, найдите в статье *Research agenda set for curbing US guns violence* главную идею и напишите краткий обзор—summary.

2. Говорение (Speaking) – умение правильно пригласить принять участие в официальных мероприятиях. Деловая форма принимать комплименты и отпускать их. Благодарность, слова на прощание, слова сожаления.

3. Ролевая игра – коммуникативная ситуация с развитием ситуации в лифте, использование фраз знакомства, извинения, прощания.

4. Словарный запас (Vocabulary) – словосочетания сложными существительными — noun+noun combinations: computer system, policy makers, peer review policy, research articles, editor screening, etc.

5. Аудирование (Listening) – **Networking: Have we met before?/Мы раньше не встречались?:** построение стратегии с целью определения конкретных слов в разговорной речи; извлечение конкретной информации из коротких ситуаций во время процесса социализации на конференции. **What did**

you think of it?/Что Вы об этом думаете?: построение стратегии с целью обнаружить ключевые слова в разговорной речи; определить мнения из коротких бесед во время процесса социализации на конференции. **What we'll do .../Что мы предпримем...:** определение словесных ударений и ритма речи в разговорном английском языке; построение стратегии с целью идентификации ядерных идей во фрагментах активной речи; извлечение конкретной информации во время назначения деловых встреч; определять коммуникативную функцию лексических выражений во время разговора. **Can we talk?/Можем ли мы поговорить?:** извлечение релевантной информации, из неформальной беседы с коллегами; умение делать выводы из услышанных высказываний; понимание культуры и норм политкорректности; формальный разговор с незнакомым партнером; идентификация коммуникативных функций в высказываниях во время прослушивания на примере ситуации обращения с просьбой вежливого ответа.

Письмо (Writing): **Writing an abstract/Написание аннотации научной статьи— abstract: Make your abstract cohesive/Составление логически выдержанной аннотации. Abstracts from different fields of study/Аннотации различных областей исследований:** определение структуры abstract с использованием связывающих слов; указание определенных элементов в аннотации из областей исследования. Написание аннотации к вашей научной статье.

Практические занятия 28-32. International cooperation/ Международное сотрудничество: International cooperation programmes/ Международные программы сотрудничества. Grants/ Гранты

1. Чтение (Reading) – **International cooperation programmes/ Международные программы сотрудничества:** определение отношений между частями текста; улучшение навыков чтения с целью поиска конкретной информации в текстах о международных программах сотрудничества; умозаключение, подведение итогов в таблице; идентификация стиля (деловой, неформальный) на примере текста о европейской программе международного сотрудничества. Разделение *The Tempus program* на параграфы, определение лингвистических особенностей, поиск в тексте относительно непредвзятых высказываний, высказывание с описанием ключевой миссии института высшего образования, поиск лексических скреп. Поиск в тексте *The people's specific program* наречий, имеющих оттенки усиления, добавления аргументов к имеющейся информации (notable, particularly, as well as, as follows). Составление аналитической лингвистической и семантической сравнительной таблицы по текстам *The Tempus program* и *The people's specific program*. В тексте *The*

people's specific program поиск предложений, выражающих цель, определение в каждом таком предложении выражений со значением достижения этой цели. Какой вид связи между 2 частями текста?

Grants/Гранты: умение идентифицировать по содержанию функции текстов о программах на финансирование; идентификация стиля текста *Tables of contents*, поиск в нем конкретных ответов о предоставлении документов по заявке на грант. Выражение главной идеи по этике исследования в одном предложении. Выражение истиной сути в двух предложениях на примере текста *Ethical issues*. Поиск ключевых слов для написания краткого изложения — summary Написание summary по тексту тексте *Ethical issues*. В тексте *The project phase* идентификация лексических единиц со значением порядка процесса переговоров по программе гранта (5 час.)

2. Письмо (Writing) – **Writing a summary/Написание краткого изложения: What makes a good summary?/Как составить хорошее краткое изложение:** структура написания summary, указание цели написания; поиск главной идеи автора, перефразирование мыслей автора. **Topic sentences/Тематическое предложение:** выделение в параграфах текста тематических предложений Написание summary по тексту *The future of online education*.

3. Проект – В Интернете найдите информацию о международных проектах/инициативах, которые могли бы Вас заинтересовать как исследователя. Определите критерии вашего выбора. Проанализируйте информацию, структурируйте текст и составьте таблицу. Пример смотрите в упражнении 9 стр. 53.

Практические занятия 33-36. Public Policy Analysis/ Анализ государственной политики

1. **Look through the text and underline all the definitions of policy/ Взгляд через текст What is Public Policy?** Дж. Андерсона и поиск в нем определений понятию *государственная политика*, сравнение дефиниция понятия *public policy*.

2. **Public Policy Analysis/ Анализ государственной политики:** какие из 5 определений не относятся к политическому анализу? Выстраивание параграфов текста *The Croissant Connection* в логическом порядке.

3. Заполнение составляющими элементами визуальную схему государственной политики. На основе текста У. Дана *Policy-Relevant Information and Policy-Analytic Procedures* заполнение соответствующей схемы. **The Policy-Making Process/Процесс принятия решений:** выполнение упражнений на определение лексического вокабуляра по теме. Определение этапов принятия политических решений.

4. **Summing Up/Выводы:** выполнение комбинации упражнений по теме *государственная политика*.

5. Case Study – Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы»? Что вы ответите?

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1 International academic conferences	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	знает умеет владеет навыками	УО-1 ПР-2	–
				УО-1 ПР-2	–
	Тема 2 University teaching, learning and research	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.4		УО-1 ПР-2	–
	Зачет	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.4	знает умеет владеет навыками	–	УО-1
3	Тема 3 Academic publications	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	знает умеет владеет навыками	УО-1 ПР-2	
4	Тема 4 International cooperation	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.4		УО-1 ПР-2	–
5	Тема 5 Public Policy Analysis			УО-1	–

	Зачет с оценкой	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.4	знает умеет владеет навыками	-	УО-1 ПР-2

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. English for academics. Book 1 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students. [Cambridge] : Cambridge University Press, [2014]. 175 p. <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU> (20 экз).

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748> (дата обращения: 22.05.2023).

3. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450569> (дата обращения: 22.05.2023).

4. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 157 с. — ISBN 978-5-7964-2272-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/105001>.

Дополнительная литература

1. Веретенникова А.Е. Writing English. Развитие навыков письменной речи на английском языке : учебное пособие / Веретенникова А.Е.. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-676-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83633.html> (дата обращения: 22.05.2023).

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для среднего

профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448647> (дата обращения: 22.05.2023).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://elibrary.ru/query_results.asp Электронная научная библиотека
2. CNN World News <http://www.cnn.com/WORLD> (тематические статьи по избранной тематике)
3. Longman Dictionary of Contemporary English <http://www.ldoceonline.com/>
4. Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/>
5. The Guardian <http://www.guardian.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)
6. The New York Times <http://www.nytimes.com> (тематические статьи по избранной тематике)
7. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Прикладные компьютерные программы справочного характера: электронные словари; электронные энциклопедии, справочники.

2. Инструментальные компьютерные программы:
 - текстовые и визуальные редакторы (Microsoft Word);
 - мультимедийный редактор, используемый для создания упражнений, текстовых заданий
3. Коммуникационные технологии в обучении иностранному языку:
 - ресурсы сети Интернет: сайты обучающего и информативного характера;
 - ресурсы локальной сети ДВФУ.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного

материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет в первом семестре и зачет с оценкой во втором семестре.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736,	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м ² , Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926		
D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокмутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator,

	<p>5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	---	---