

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного  
бизнеса  
Кафедра Иностранных языков



**УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.01.03 "Иностранный язык профессиональной направленности"**

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Магистерская программа "Государственная и муниципальная служба"**

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк  
2021

Составитель:

канд.культурологии, доцент

 Ю.О.Матвейчева

Рецензент:

канд.пед.наук, доцент

 Л.Я.Лычко

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки ДНР от 29.07.2021 № 102-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Магистерская программа "Государственная и муниципальная служба", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Иностранных языков

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. культурологии,

доцент, Ю.О. Матвейчева

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность обучающихся в заграничной поездке, командировке и т.д.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры обучающихся;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О.01
------------------------	---------

*1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

История культуры России

Муниципальное управление и местное самоуправление

*1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:*

Менеджмент организаций

История и философия науки

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

<b>Уровень 1</b>	структуру иностранного языка;
------------------	-------------------------------

<b>Уровень 2</b>	грамматический и лексический строй иностранного языка;
------------------	--

<b>Уровень 3</b>	иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения.
------------------	--

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной
------------------	---

	коммуникации и межличностном общении;
<b>Уровень 2</b>	понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке;
<b>Уровень 3</b>	беседовать по темам, касающихся профессиональной сфер деятельности.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	иностранном языком профессиональной направленности на уровне не ниже В2;
<b>Уровень 2</b>	основами публичных выступлений и создания научных текстов;
<b>Уровень 3</b>	способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию профессионально-ориентированной информации на иностранном языке.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	принципы организации коллектива; методологию управления научным и производственным профессиональным коллективом;
<b>Уровень 2</b>	формулы речевого этикета и применять функционально-коммуникативную дифференциацию;
<b>Уровень 3</b>	значение языка для межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построение устной и письменной речи; правила логики; правила аргументации иностранного языка в сфере государственного управления.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	влиять на формирование целей команды; воздействовать на социально психологический климат коллектива в нужном для достижения целей направлении, оценивать качество результатов деятельности;
<b>Уровень 2</b>	применять правила диалогического общения на иностранном языке; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, логически верно аргументировать и ясно строить устную и письменную речь, применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками убеждения, обоснования принимаемых решений в полной мере;
<b>Уровень 2</b>	навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения на иностранном языке;
<b>Уровень 3</b>	коммуникативными способностями на иностранном языке; навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, навыками профессионального общения на иностранном языке.
<b><i>В результате освоения дисциплины Иностранный язык профессиональной направленности"</i></b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности;
	- общеупотребительную и научную иноязычную лексику;
	- иноязычные речевые формулы, клише, фразеологические и идиоматические обороты;
	- структуру устного монологического высказывания и письменного научного текста, композицию публичного выступления;
	- особенности этикета публичного выступления.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной и научной деятельности;
	- применять языковые и экстралингвистические средства во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах и т.д. - понимать основные идеи, содержание и детали письменных научных текстов;
	- делать связные сообщения по научной и профессионально-ориентированной тематике.

<b>3.3 Владеть:</b>	
	-иностранным языком на уровне не ниже В2;
	-способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
	-основами публичных выступлений и создания научных текстов.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Государственное и муниципальное управление</b>						
Тема 1.1. Государственное и муниципальное управление /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Государственное и муниципальное управление /Ср/	1	19	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Региональное управление /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Региональное управление /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
<b>Раздел 2. Профессиональные и личностные качества управленца</b>						
Тема 2.1 Устройство на работу. Составление резюме. /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1 Устройство на работу. Составление резюме. /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Подготовка к собеседованию. /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Деловые встречи и контакты</b>						
Тема 3.1. Деловые встречи и контакты /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Деловые встречи и контакты /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловая письменная коммуникация /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Деловая письменная коммуникация /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 4. Международные контакты управленца</b>						

Тема 4.1 Международные переговоры /Пр/	1	2	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.1 Международные переговоры /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.2 Международные контракты /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>1. Контекстное обучение: мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.</p> <p>2. Развитие критического мышления: образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.</p> <p>3. Проблемное обучение: стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.</p> <p>4. Индивидуальное обучение: выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.</p> <p>5. Опережающая самостоятельная работа: изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.</p> <p>6. Междисциплинарное обучение: использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.</p> <p>7. Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.</p> <p>8. Мультимедийные технологии: аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)</p> <p>9. Информационно-коммуникационные технологии: обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.</p> <p>10. Технологии контроля: тестирование, виды тестов, требования к тестам, интерпретация результатов, языковой портфель, компоненты языкового портфеля, конкурсы и олимпиады, подготовка, проведение, оценивание.</p>
---

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019
Л1.2	Лавриненко, И.	Английский язык для управления предприятием :	Воронеж : Воронежский



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Ю., Козлова, В. В.	учебное пособие (90 с.)	государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019

**2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Е. А. Волкова	English for Public Servants = «Английский язык для госслужащих» : учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») заочной формы обучения (256 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020
Л2.2	Николаева, Е. А.	Иностранный язык (английский язык) : профессионально-ориентированная лексика : учебное пособие (136 с.)	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019
Л2.3	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

**3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Н. В. Баграмова [и др.]	Обучение чтению на иностранном языке в современном университете: монография (186 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2020
Л3.2	Е. А. Волкова	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Государственная и муниципальная служба» заочной формы обучения (111 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021
Л3.3	Ю.О. Матвейчева	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Государственная и муниципальная служба» заочной формы обучения (11 с.)	Минобрнауки Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

**4.2. Перечень ресурсов****информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Международная экономика – англоязычные ресурсы [Электронный ресурс] : электронный журнал.URL: <a href="http://economics-online.org/theoreninternational.htm">http://economics-online.org/theoreninternational.htm</a>	URL: <a href="http://economics-online.org/theoreninternational.htm">http://economics-online.org/theoreninternational.htm</a>
Э2	English Learner's Digest [Электронный ресурс] : электронный журнал. <a href="http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest">http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest</a>	<a href="http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest">http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest</a>
Э3	English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. <a href="http://iloveenglish.ru/magazine">http://iloveenglish.ru/magazine</a>	<a href="http://iloveenglish.ru/magazine">http://iloveenglish.ru/magazine</a>

**4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

При проведении практических занятий:

- презентации РРТ
- видео-аудио материалы;
- учебные и аутентичные материалы

Для организации самостоятельной работы:

- электронная почта
- образовательная платформа Moodle
- Скайп, Вайбер
- социальные сети

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/> дата обращения: 10.10.2021)
2. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://elt.oup.com/?cc=ua&selLanguage=uk> дата обращения: 10.10.2020)
3. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://usefulenglish.ru/> дата обращения: 10.10.2020)
4. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://www.learn-english-today.com/> дата обращения: 10.10.2021)
5. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://www.britishcouncil.org/> дата обращения: 10.10.2021)
6. Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы URL: <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> –(дата обращения: 10.10.2021)
7. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://puzzle-english.com/> –(дата обращения: 10.10.2021)
8. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://lingualeo.com/> –(дата обращения: 10.10.2021)

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля, групповых консультаций и промежуточной аттестации: аудитория № 710 учебный корпус № 1:

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса №1, №6.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. What should you do to get ahead in your career?
2. What are the ways to improve your career?
3. What are the advantages and disadvantages of civil service?
4. What obligations does a civil servant have?
5. What characterizes a good manager?

6. What are the advantages and disadvantages of each style of management?
7. Conflicts and settlement of them in the organization
8. Personnel policy in the field of public service
9. Personnel policy in the field of municipal service
10. What is risk management?
11. How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be? What qualities do you think you possess or lack?
12. What are the advantages and disadvantages of each style of management?
13. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager.
14. Discuss an example you know of a company which communicates well with its customers or a company which communicates badly. What advice would you give to the bad communicator?
15. What makes a good communicator?

## **5.2. Темы письменных работ**

Раздел 1. Государственное и муниципальное управление

Тема 1.1. Государственное и муниципальное управление

1. Is it possible to be effective leaders in both the public and private sectors?

2. Leadership skills in public administration. Basic issues.

Тема 1.2. Региональное управление

1. State and municipal service.

2. Essence of economic and administrative managerial control.

3. Personnel policy in the field of public service.

Раздел 2. Профессиональные и личностные качества управленца.

Тема 2.1 Устройство на работу. Составление резюме.

1. Features of the specialty "State and municipal administration."

3. Socio-psychological profile of a specialist in the field of state and municipal government. Тема 2.2

Подготовка к собеседованию

1. What a candidate should know while preparing for an interview?

2. How would you describe yourself as a person?

Раздел 3. Деловые встречи и контакты

Тема 3.1. Деловые встречи и контакты

1. The concept and importance of business communication.

2. The style and image of the head.

Тема 3.2. Деловая письменная коммуникация

1. Manners and culture of communication.

2. The relationship of ethics and management.

3. The concept and importance of organizational culture.

Раздел 4. Международные контакты управленца

Тема 4.1 Международные переговоры

1. Negotiation is a process that can be learned

2. Nonverbal Negotiation Skills

Тема 4.2 Международные контракты

Types of contracts.

Peculiarities of making international contracts.

## **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Дискуссия - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Задания по деловой корреспонденции при трудоустройстве. Деловая переписка при трудоустройстве — особый вид письменной коммуникации, включающая особые виды писем, отличающиеся стилем изложения,

порядком оформления и др. особенностями.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме или разделу.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.