

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 19:19:33
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Усачева Галина Михайловна, канд. пед. наук, доцент кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения одобрена на заседании кафедры иностранных языков финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 06 от «27» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Использует современные цифровые и коммуникативные технологии (включая профессиональную терминологию на иностранном языке) для организации делового взаимодействия в сфере управления персоналом	УК-4.1. 3-1. <i>Знает</i> типовые сценарии профессионального общения и профессиональную терминологию на иностранном языке для организации делового взаимодействия в сфере управления персоналом. УК-4.1. У-1. <i>Умеет</i> применять профессиональную терминологию на иностранном языке для организации делового взаимодействия в сфере управления персоналом.
			УК-4.2	Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с зарубежными партнерами, представляя результаты анализа кадровых процессов и социальных программ на иностранном языке в устной и письменной формах	УК-4.2. 3-1. <i>Знает</i> нормы иностранного языка и деловые речевые клише для осуществления академического и профессионального взаимодействия с зарубежными партнерами в устной и письменной формах. УК-4.2. У-1. <i>Умеет</i> в устной и письменной форме на иностранном языке представлять информацию о кадровых процессах и социальных программах для академического и профессионального взаимодействия с зарубежными партнёрами.

	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1	Применяет современные информационные системы и программные продукты для автоматизации кадровых процессов, включая планирование персонала, учет и анализ кадровых данных	ОПК-5.1. 3-1. Знает цифровые платформы и специализированное программное обеспечение для деловых коммуникаций на иностранном языке, организации командной работы и презентации результатов профессиональной деятельности. ОПК-5.1. У-1. Умеет использовать цифровые платформы и специализированное программное обеспечение для деловых коммуникаций, организации командной работы и презентации результатов профессиональной деятельности на иностранном языке.
--	-------	---	---------	---	---

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично. ** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 24 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак.час на практические занятия, на аттестацию в период экзаменационных сессий 9 часов, 39 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения реализуется в 1 семестре 1 курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплин, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катэж	Контр оль	СРкр	СРэж		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении															
Тема 1	Деловая коммуникация и корреспонденция	21	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	13	УО, ТЗ, РЗ
Тема 2	Деловые переговоры	21	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	13	УО, ТЗ, РЗ
Тема 3	ИКТ в государственном управлении	21	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	13	УО, ТЗ, РЗ
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Всего за I семестр:		72	0	0	0	24	0	0	0	9	0	0	0	39	КТ
Итого		72	0	0	0	24	0	0	0	9	0	0	0	39	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

ТЗ - тестовое задание, УО - устный опрос, РЗ – разноуровневые задания (дискуссия, эссе (доклад, сообщение), КТ - контрольная точка

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

Основы официальной переписки в органах государственной власти. Структура и стилистические особенности делового письма на иностранном языке. Виды корреспонденции: запросы, уведомления, сопроводительные письма, служебные записки и отчеты. Электронная почта (e-mail) и правила цифрового этикета в профессиональной среде. Оформление протоколов и официальных приглашений.

Грамматика: пассивный залог в официально-деловом стиле (Passive Voice). Сослагательное наклонение для выражения вежливых просьб и предложений. Специфические союзы и вводные конструкции для структурирования текста (furthermore, nevertheless, in addition to). Правила пунктуации в официальных обращениях и заключительных фразах.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

Этапы проведения переговоров в сфере государственного управления. Лексика для ведения дискуссий: выражение согласия/несогласия, аргументация, выдвижение условий и поиск компромисса. Подготовка повестки дня (agenda) и подведение итогов. Этические нормы и кросс-культурные особенности ведения переговоров с иностранными делегациями и представителями международных организаций.

Грамматика: условные предложения (Conditionals Type 1, 2, 3) для обсуждения условий и возможных сценариев. Модальные глаголы для выражения степени уверенности и дипломатичности (could, might, should). Герундий и инфинитив после глаголов коммуникации. Косвенная речь при передаче позиции сторон (Reported Speech).

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

Цифровизация государственного сектора. Понятие «Электронное правительство» (E-government). Предоставление государственных услуг в

цифровом виде. Информационная безопасность и защита персональных данных граждан. Социальные сети как инструмент взаимодействия власти и общества. Тренды: искусственный интеллект и большие данные (Big Data) в принятии управленческих решений.

Грамматика: причастия (Participle I, II) и причастные обороты для описания сложных технических процессов. Герундиальные конструкции. Способы выражения будущего времени для прогнозирования технологического развития (Future forms, probability adverbs). Словообразование: префиксы и суффиксы, характерные для терминологии в сфере ИТ и администрирования.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			D	P/ Passed
60-69	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тестовые задания, устный опрос, ситуационные задания, дискуссия / эссе (доклад, сообщение), контрольная точка

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

1. How does business communication in public administration differ from general communication practices?
2. What are the structural and linguistic requirements for official written communication?
3. How do digital communication tools transform business correspondence in the public sector?
4. What risks arise from improper business communication in governmental contexts?
5. How can clarity and conciseness be achieved in official documents?
6. What role does communicative etiquette play in official correspondence?
7. How does multilingual communication affect public administration processes?

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

1. What distinguishes negotiations in public administration from commercial negotiations?
2. How do cultural factors influence negotiation strategies?
3. What are the key competencies required for effective negotiation in a multicultural environment?
4. How can conflicts in negotiations be transformed into constructive outcomes?
5. What ethical considerations must be observed in public sector negotiations?
6. How does power asymmetry affect negotiation processes?
7. What are the risks of ignoring cultural differences in negotiations?

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

1. How does ICT contribute to the modernization of public administration?
2. What are the methodological principles of ICT implementation in governance?
3. What are the key risks associated with ICT in public administration?
4. How does e-government influence citizen-government interaction?
5. What is the role of cloud technologies in government systems?
6. How can big data be used in decision-making processes?
7. What challenges arise in digital transformation of public institutions?

Темы для дискуссии / эссе (доклад, сообщение):

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

1. «The role of formal communication standards in ensuring transparency in public administration». Analyze the relationship between communication and transparency.
2. «Digital transformation of business correspondence: risks and opportunities». Assess the impact of digitalization.

3. «Linguistic precision as a factor of administrative efficiency». Substantiate the role of language.

4. «Ethical dimensions of official communication». Consider the norms and consequences of violations.

5. «Communication failures in governance: causes and implications». Analyze the real consequences.

6. «Standardization vs flexibility in official communication». Conduct a comparative analysis.

7. «Cross-border communication challenges in public administration». Consider the international context.

8. «The role of documentation in decision-making processes». Show the impact of documents.

9. «Crisis communication strategies in government institutions». Develop approaches.

10. «The impact of language competence on administrative performance». Substantiate the significance.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

1. Intercultural competence as a key factor in successful negotiations
2. Ethical dilemmas in public sector negotiations
3. Cultural dimensions in international negotiations
4. Negotiation strategies in conflict situations
5. The role of trust in negotiation processes
6. Power dynamics in governmental negotiations
7. Negotiation failures: analytical case study
8. Communication barriers in multicultural environments
9. Public vs private negotiation models
10. Negotiation as a governance tool

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

1. ICT as a driver of institutional transformation
2. E-government and administrative efficiency
3. Data-driven governance: opportunities and risks
4. Cybersecurity challenges in public administration
5. Cloud technologies in state systems
6. Digital inequality and access to public services
7. Big data in policy-making
8. Artificial intelligence in governance
9. Risks of digitalization in public sector
10. Future trends in ICT development

Тестовые задания:

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose the one correct answer (A, B, C or D) to the question below. Translate your answer

In modern public administration, business communication plays a crucial role in ensuring efficiency and transparency. Civil servants are required to exchange information through formal channels such as emails, reports, and official letters. These forms of communication must follow strict standards regarding tone, structure, and clarity.

Unlike informal communication, official correspondence avoids emotional expressions, slang, and ambiguity. Every message must be carefully constructed to prevent misinterpretation, which can lead to administrative errors or delays in decision-making.

Digital technologies have significantly increased the speed of communication, but they also impose additional responsibilities. Public officials must ensure data protection, confidentiality, and professionalism in every message they send.

Furthermore, communication often takes place in an international environment. This requires not only language proficiency but also cultural awareness. Messages should be adapted to the audience to ensure mutual understanding and effective cooperation.

Question: Which of the following statements best reflects the main requirement for effective business communication in public administration according to the text?

Options:

- A) Use of informal and expressive language to simplify communication
- B) Strict adherence to clarity, structure, and professionalism
- C) Priority of speed over accuracy in communication
- D) Use of personal opinions in official correspondence

Correct answer: B) Strict adherence to clarity, structure, and professionalism

Задание закрытого типа на установление соответствия

Read the text and match the statements (1–6) with the appropriate category (A or B). One category may be used more than once. Translate your answers.

Business communication in public administration can be divided into formal and informal types. Formal communication is used in official documents such as reports, emails, and letters addressed to institutions or citizens. It requires a structured format, clear language, and a professional tone. Such communication is essential for maintaining institutional credibility and ensuring legal compliance.

Informal communication, on the other hand, occurs in everyday interactions between colleagues. It allows flexibility, quicker exchange of ideas, and a more relaxed tone. However, it should not be used in official contexts, as it may lead to misunderstandings or reduce the level of professionalism.

In modern governance, both types of communication are necessary, but their appropriate use depends on the context. Public officials must clearly distinguish between formal and informal communication to avoid errors and maintain efficiency.

Failure to follow communication norms may result in incorrect interpretation of information, delays in administrative processes, or damage to institutional reputation.

Categories:

A — Formal communication

Б — Informal communication

Statements:

1. It is typically used in official documents and institutional correspondence.
2. It allows flexibility and is common in everyday interactions between colleagues.
3. It requires strict adherence to structure and professional language.
4. It may reduce credibility if used in official communication.
5. It is characterized by a relaxed tone and faster exchange of ideas.
6. It ensures compliance with legal and administrative standards.

Answer key: 1–А, 2–Б, 3–А, 4–Б, 5–Б, 6–А

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose all correct statements (multiple answers possible). Mark the letters of the options you consider true according to the text. Translate your answers.

Effective business communication in public administration involves multiple components that ensure clarity, accuracy, and efficiency. First, messages must be structured logically, including an introduction, main body, and conclusion. This helps the reader understand the purpose of the communication.

Second, the language used should be precise and free from ambiguity. Vague expressions can lead to misunderstandings and incorrect decisions.

Third, communication must be adapted to the audience. For example, messages addressed to citizens should be clear and accessible, while communication with professionals may include technical terminology.

Digital tools such as email systems, document management platforms, and online communication services play a key role in modern governance. However, their use requires соблюдение норм безопасности и защиты данных.

Finally, ethical principles such as respect, neutrality, and responsibility must be observed in all forms of communication.

Question: Which of the following elements are essential for effective business communication in public administration according to the text?

Options:

- A) Logical structure of the message
- Б) Use of slang and informal expressions
- В) Precision and clarity of language
- Г) Adaptation to the audience
- Д) Ignoring data protection requirements
- Е) Use of digital communication tools
- Ж) Emotional and subjective statements
- З) Ethical behavior in communication
- И) Avoidance of structure
- К) Lack of responsibility

Correct answer: A, B, Г, E, З

Задание закрытого типа на установление последовательности

Put the events from the story in the correct order (1–8). Write the number of each sentence in the box next to it. Translate your answers.

When writing an official email in public administration, it is important to follow a structured approach. First, the sender must clearly define the purpose of the message and identify the recipient. This helps to ensure that the communication is relevant and effective.

Next, the message should begin with a formal greeting, establishing a professional tone. After that, the main body of the email should present the necessary information in a clear and concise manner.

The sender should then summarize the key points and, if necessary, include a request or expected action. After completing the message, it is important to review and edit the text to eliminate errors and ensure clarity.

Finally, the email should end with a polite closing and a professional signature.

- A. Reviewing and editing the message for clarity and correctness
- Б. Writing a formal greeting to establish professional tone
- В. Defining the purpose of the email and identifying the recipient
- Г. Presenting the main information in the body of the message
- Д. Summarizing key points and stating expected actions
- Е. Ending the email with a polite closing
- Ж. Adding a professional signature
- З. Sending the finalized email

Correct answers: В–1, Б–2, Г–3, Д–4, А–5, Е–6, Ж–7, З–8

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Read the text and choose the one correct statement (A, B, B or Г) that is fully supported by the information in the passage.

Business communication in public administration is not only a tool for information exchange but also a mechanism for ensuring accountability and transparency. Clear and structured communication allows institutions to function effectively and maintain trust among citizens.

In the digital age, communication has become faster and more accessible благодаря использованию электронных систем. However, this also increases the responsibility of public officials, as any mistake can quickly spread and cause significant consequences.

Therefore, communication must be accurate, professional, and adapted to the audience. Officials must also follow ethical standards and ensure that sensitive information is protected.

1. What is the main function of business communication in public administration?

- A) Entertainment
- Б) Personal expression
- В) Ensuring accountability and transparency
- Г) Informal interaction

2. What is a consequence of digital communication?

- A) Decreased responsibility
- Б) Increased speed and responsibility
- В) Elimination of risks
- Г) Reduced communication

3. Why is structure important?

- A) It improves understanding
- Б) It makes communication longer
- В) It adds complexity
- Г) It replaces content

4. What must officials ensure?

- A) Informal tone
- Б) Data protection and ethics
- В) Personal opinions
- Г) Speed only

5. What may happen in case of mistakes?

- A) No consequences

- Б) Positive effects
- В) Rapid spread of errors
- Г) Increased trust

6. What is required in communication?

- А) Emotional language
- Б) Personal style
- В) Slang
- Г) Professionalism and accuracy

Correct answer key: 1 – В, 2 – Б, 3 – А, 4 – Б, 5 – В, 6 – Г

Задание открытого типа с развернутым ответом

Read the email invitation below and write a detailed response (40-50 words).

Dear Sir or Madam,

I am writing to request additional information regarding the procedures for submitting official documents through your online platform. I would appreciate it if you could clarify the requirements and deadlines.

Thank you in advance for your assistance.

Yours faithfully,

John Smith

Recommendations: When completing this task, the student should follow the conventions of formal business correspondence typical for public administration. The response should begin with an appropriate acknowledgment of the received message and an expression of appreciation for the inquiry. It is important to use a neutral and polite tone throughout the text, avoiding any informal expressions or emotionally colored language.

The main part of the response should present the requested information clearly and logically, ensuring that all details are accurate and easy to understand. The message must be well-structured, including an introduction, a main body, and a concluding section. Special attention should be paid to grammatical correctness and the use of professional vocabulary relevant to official communication.

Ambiguity should be avoided in order to prevent misinterpretation. The closing part of the message should include a polite ending formula and, if appropriate, an offer for further assistance or clarification.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose the one correct answer (A, B, B or Г) to the question below. Translate your answer.

Negotiations in public administration play a critical role in decision-making processes that affect not only organizations but also society as a whole. Public officials often negotiate with representatives of other governmental bodies, private organizations, and international partners.

Unlike negotiations in the private sector, public administration negotiations are strictly regulated by legal frameworks and ethical standards. Transparency, accountability, and fairness are essential principles that must be maintained throughout the negotiation process.

In addition, successful negotiations require careful preparation. Negotiators must clearly define their objectives, analyze the interests of all parties involved, and develop appropriate strategies. Cultural awareness is also important, especially in international contexts, where differences in communication styles and expectations may influence outcomes.

Failure to consider these factors may lead to misunderstandings, conflicts, or ineffective agreements that do not meet the needs of stakeholders.

Question: Which statement best reflects the key characteristic of negotiations in public administration as described in the text?

Options:

- A) Focus primarily on maximizing financial profit
- Б) Absence of formal rules and procedures
- B) Compliance with legal, ethical, and transparency standards
- Г) Preference for informal communication methods

Correct answer: B) Compliance with legal, ethical, and transparency standards

Задание закрытого типа на установление соответствия

Read the text and match the statements (1–6) with the appropriate category (A or B). One category may be used more than once. Translate your answers.

In negotiation theory, communication styles are often classified as direct or indirect. Direct communication is characterized by clear, explicit statements and straightforward expression of ideas. It is commonly used in cultures that value clarity and efficiency.

Indirect communication, on the other hand, relies on context, tone, and non-verbal cues. Messages are often implied rather than explicitly stated. This style is typical in cultures where maintaining harmony and avoiding confrontation are important.

Both communication styles have advantages and disadvantages. Direct communication reduces ambiguity but may be perceived as rude in some cultures. Indirect communication promotes politeness but may lead to misunderstandings.

Effective negotiators must recognize these differences and adapt their communication strategies accordingly to achieve successful outcomes.

Categories:

A — Direct communication

Б — Indirect communication

Statements:

1. It involves explicit and straightforward expression of ideas without ambiguity.
2. It relies heavily on context and non-verbal signals to convey meaning.
3. It is often associated with efficiency and clarity in negotiations.
4. It aims to maintain harmony and avoid open conflict.
5. It may be perceived as impolite in certain cultural contexts.
6. It can lead to misunderstandings due to implicit messaging.

Answer key: 1–А, 2–Б, 3–А, 4–Б, 5–А, 6–Б

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose all correct statements (multiple answers possible). Mark the letters of the options you consider true according to the text. Translate your answers.

Effective negotiations in public administration require a combination of professional skills and personal competencies. One of the key factors is preparation, which includes collecting relevant information, identifying objectives, and analyzing the interests of all stakeholders.

Another important aspect is communication. Negotiators must be able to express their ideas clearly, listen actively, and respond appropriately to the arguments of the other party. Emotional control and the ability to remain calm under pressure are also essential.

Cultural awareness plays a significant role in international negotiations. Understanding cultural differences helps avoid conflicts and facilitates mutual understanding.

Finally, ethical behavior is fundamental. Negotiators must act honestly, respect the interests of all parties, and strive for mutually beneficial solutions.

Question: Which of the following factors are essential for effective negotiations in public administration according to the text?

Options:

A) Thorough preparation and analysis

Б) Ignoring the interests of other parties

- В) Clear communication and active listening
- Г) Emotional instability
- Д) Cultural awareness
- Е) Ethical behavior
- Ж) Avoiding responsibility
- З) Strategic thinking
- И) Use of informal language only
- К) Lack of planning

Correct answer: А, В, Д, Е, З

Задание закрытого типа на установление последовательности

Put the events from the story in the correct order (1–8). Write the number of each sentence in the box next to it. Translate your answers.

A typical negotiation process in public administration follows several stages. It begins with preparation, where participants gather information and define their goals. This is followed by the opening stage, where parties introduce themselves and establish the agenda.

During the discussion stage, participants exchange proposals, clarify positions, and explore possible solutions. After that, bargaining takes place, where compromises are made and agreements are negotiated.

Once a consensus is reached, the agreement is formalized and documented. Finally, the implementation stage ensures that the agreed decisions are carried out effectively.

- А. Exchanging proposals and discussing possible solutions
- Б. Preparing information and defining objectives
- В. Formalizing and documenting the agreement
- Г. Implementing the agreed decisions
- Д. Establishing the agenda and introducing participants
- Е. Reaching compromises through bargaining
- Ж. Identifying positions of all parties
- З. Achieving final consensus

Correct answers: Б–1, Д–2, А–3, Ж–4, Е–5, З–6, В–7, Г–8

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Read the text and choose the one correct statement (А, Б, В or Г) that is fully supported by the information in the passage.

Negotiations are a complex process that involves interaction between different parties with potentially conflicting interests. In public administration, negotiations must be conducted in a transparent and ethical manner.

Effective negotiators prepare carefully, analyze the situation, and adapt their strategies depending on the context. They also demonstrate strong communication skills, including active listening and the ability to present arguments clearly.

In international settings, cultural differences can significantly influence negotiation outcomes. Therefore, flexibility and cultural awareness are essential for achieving mutually beneficial agreements.

1. What is a key requirement in public administration negotiations?

- A) Informal interaction
- Б) Transparency and ethics
- В) Emotional expression
- Г) Lack of preparation

2. What do effective negotiators do?

- A) Ignore context
- Б) Adapt strategies
- В) Avoid communication
- Г) Focus only on themselves

3. What is important in communication?

- A) Active listening
- Б) Silence
- В) Informality
- Г) Slang

4. What influences international negotiations?

- A) Weather
- Б) Cultural differences
- В) Random factors
- Г) Personal preferences only

5. What is the goal of negotiations?

- A) Conflict escalation
- Б) Competition only
- В) Mutual benefit
- Г) Delay

6. What is required from negotiators?

- A) Rigidity
- Б) Ignorance
- В) Passivity
- Г) Flexibility

Correct answer key: 1 – Б, 2 – Б, 3 – А, 4 – Б, 5 – В, 6 – Г

Задание открытого типа с развернутым ответом

Read the email invitation below and write a detailed response (40-50 words).

Dear Colleague,

We are planning to organize a meeting to discuss the terms of our future cooperation. Could you please suggest a convenient time and share your expectations regarding the negotiation process?

Looking forward to your response.

Best regards,
Anna Petrova

Recommendations: When preparing the response, the student should take into account the specifics of formal communication in a negotiation context. The message should begin with an expression of willingness to participate in negotiations and a confirmation of interest in cooperation. It is recommended to propose a specific time or timeframe for the meeting, demonstrating organizational skills and respect for the recipient.

In the main part of the response, the student should briefly outline their expectations regarding the negotiation process, such as achieving mutually beneficial outcomes or discussing key terms of cooperation. The use of formal language is essential, and informal or conversational expressions must be avoided.

The response should be logically structured and reflect a professional tone. It is also important to demonstrate respect and adherence to business etiquette. The message should conclude with a polite closing formula and an indication of readiness for further communication.

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose the one correct answer (A, B, B or Г) to the question below. Translate your answer

Information and communication technologies (ICT) have transformed public administration by improving efficiency, transparency, and accessibility of public services. Governments use ICT systems to collect, process, and store large volumes of data, as well as to communicate with citizens and organizations.

E-government platforms allow users to access services online, reducing the need for physical visits to government offices. This contributes to time savings and increased convenience.

However, the implementation of ICT also presents challenges. Issues such as cybersecurity, data protection, and system reliability must be carefully addressed. Failure to ensure security may result in data breaches and loss of public trust.

Therefore, effective use of ICT requires not only technical infrastructure but also proper management and regulation.

Question: Which of the following is the main challenge associated with ICT implementation in public administration according to the text?

Options:

- A) Increased accessibility of services
- Б) Cybersecurity and data protection risks
- B) Faster communication
- Г) Reduced workload

Correct answer: Б) Cybersecurity and data protection risks

Задание закрытого типа на установление соответствия

Read the text and match the statements (1–6) with the appropriate category (A or B). One category may be used more than once. Translate your answers.

ICT in public administration offers both advantages and challenges. On the one hand, it improves efficiency by automating processes and reducing administrative workload. It also increases transparency, allowing citizens to access information easily.

On the other hand, ICT systems are vulnerable to cyber threats and technical failures. Data breaches may compromise sensitive information, while system errors can disrupt services.

Governments must balance the benefits and risks of ICT by implementing strong security measures and maintaining reliable infrastructure.

Proper training of personnel is also necessary to ensure effective use of digital technologies.

Categories:

- A — Advantages of ICT
- Б — Challenges of ICT

Statements:

1. Automation of administrative processes
2. Risk of cyber attacks
3. Increased transparency
4. System failures and technical issues
5. Improved access to public services
6. Data protection concerns

Answer key: 1–А, 2–Б, 3–А, 4–Б, 5–А, 6–Б

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Read the text and choose all correct statements (multiple answers possible). Mark the letters of the options you consider true according to the text. Translate your answers.

Digital transformation in public administration involves the integration of ICT into all aspects of governance. This includes the use of electronic document management systems, online platforms, and cloud technologies.

These tools improve efficiency, reduce costs, and enhance communication between institutions. They also provide citizens with easier access to services.

However, digital transformation requires investment in infrastructure, training of personnel, and development of regulatory frameworks. Without proper planning, the implementation of ICT may lead to inefficiencies and increased risks.

Question: Which of the following are key elements of digital transformation in public administration according to the text?

Options:

- A) Electronic document systems
- Б) Cloud technologies
- В) Ignoring regulations
- Г) Online platforms
- Д) Personnel training
- Е) Lack of planning
- Ж) Infrastructure development
- З) Data security measures
- И) Reduction of communication
- К) Elimination of risks

Correct answer: А, Б, Г, Д, Ж, З

Задание закрытого типа на установление последовательности

Put the events from the story in the correct order (1–8). Write the number of each sentence in the box next to it. Translate your answers.

The implementation of ICT in public administration follows several stages. Initially, the needs and objectives are identified. This is followed by planning, where appropriate technologies are selected.

Next, the system is developed and tested to ensure its functionality. After successful testing, the system is implemented and made available to users.

Finally, continuous monitoring and evaluation are carried out to improve system performance and address potential issues.

- A. Monitoring system performance
 - Б. Identifying needs and objectives
 - B. Planning and selecting technologies
 - Г. Developing the system
 - Д. Testing the system
 - Е. Implementing the system
 - Ж. Providing access to users
3. Evaluating and improving the system

Correct answers: Б–1, В–2, Г–3, Д–4, Е–5, Ж–6, А–7, 3–8

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Read the text and choose the one correct statement (A, Б, B or Г) that is fully supported by the information in the passage.

ICT plays a central role in modern governance by enabling efficient data management and communication. However, the use of digital technologies also requires strict adherence to security and regulatory standards.

Governments must ensure that systems are reliable and protected against cyber threats. At the same time, ICT provides opportunities for improving transparency and accessibility of public services.

Statements:

1. What is the role of ICT in governance?

- A) Data management and communication
- Б) Entertainment
- B) Personal use
- Г) Informal interaction

2. What must governments ensure?

- A) Lack of control
- Б) Security and reliability
- B) Speed only
- Г) Informality

3. What risk exists?

- A) Efficiency
- Б) Accessibility
- B) Transparency
- Г) Cyber threats

4. What is a benefit of ICT?

- A) Increased bureaucracy
- Б) Improved transparency
- В) Reduced communication
- Г) Data loss

5. What is required for ICT systems?

- A) Regulation
- Б) Chaos
- В) Informality
- Г) Ignorance

6. What do ICT systems improve?

- A) Complexity
- Б) Errors
- В) Accessibility
- Г) Risks

Correct answer key: 1 – А, 2 – Б, 3 – Г, 4 – Б, 5 – А, 6 – В

Задание открытого типа с развернутым ответом

Read the email invitation below and write a detailed response (40-50 words).

Dear Sir or Madam,

I would like to inquire about the possibility of accessing public services through your online platform. Could you please provide information about registration procedures and security measures?

Thank you for your assistance.

Yours faithfully,
Michael Brown

Recommendations: When completing this task, the student should demonstrate the ability to produce formal written communication related to information and communication technologies in public administration. The response should begin with an acknowledgment of the request and a polite expression of readiness to provide the necessary information.

The main part of the message should clearly and concisely describe the registration process for the online platform, outlining its key steps. Particular attention should be given to security measures, including how personal data is protected and how system reliability is ensured.

The text must be logically structured and written in a formal style, without the use of informal vocabulary. The student should use appropriate professional terminology

related to ICT and governance. The response should avoid unnecessary details while remaining informative.

In the concluding part, a polite closing formula should be used, possibly including an offer of further assistance.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделу дисциплины предусматривает 1 контрольную точку (далее – КТ) в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 20 баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольного задания	Максимальное количество баллов за работу в рамках КЗ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольного задания	Результат контрольного задания, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	20	0,2	20
Итого:	20	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

8. How does business communication in public administration differ from general communication practices?

9. What are the structural and linguistic requirements for official written communication?

10. How do digital communication tools transform business correspondence in the public sector?
11. What risks arise from improper business communication in governmental contexts?
12. How can clarity and conciseness be achieved in official documents?
13. What role does communicative etiquette play in official correspondence?
14. How does multilingual communication affect public administration processes?

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

8. What distinguishes negotiations in public administration from commercial negotiations?
9. How do cultural factors influence negotiation strategies?
10. What are the key competencies required for effective negotiation in a multicultural environment?
11. How can conflicts in negotiations be transformed into constructive outcomes?
12. What ethical considerations must be observed in public sector negotiations?
13. How does power asymmetry affect negotiation processes?
14. What are the risks of ignoring cultural differences in negotiations?

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

8. How does ICT contribute to the modernization of public administration?
9. What are the methodological principles of ICT implementation in governance?
10. What are the key risks associated with ICT in public administration?
11. How does e-government influence citizen-government interaction?
12. What is the role of cloud technologies in government systems?
13. How can big data be used in decision-making processes?
14. What challenges arise in digital transformation of public institutions?

Критерии оценки для устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	<p>Обучающийся:</p> <p>полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств;</p> <p>письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем;</p> <p>допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания;</p> <p>объем высказывания полностью соответствует требованиям.</p>
89-75	<p>Обучающийся:</p> <p>достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания;</p>

	<p>излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию;</p> <p>письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем;</p> <p>допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок;</p> <p>объем высказывания в основном соответствует требованиям.</p>
74-60	<p>Обучающийся:</p> <p>неполно раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания;</p> <p>письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком краткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению;</p> <p>допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
59-0	<p>Обучающийся:</p> <p>не раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания;</p> <p>не придерживается структуры письменного высказывания;</p> <p>допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

1. The role of linguistic accuracy in official correspondence and its impact on administrative decision-making. Analyze how grammar, vocabulary, and style influence clarity and correctness of official communication.

2. The balance between standardization and flexibility in governmental communication practices. Discuss whether strict templates improve or limit communication effectiveness.

3. The impact of digital communication tools on the quality of official correspondence in public administration. Evaluate advantages and potential risks of using electronic communication.

4. Ethical dilemmas in official correspondence: neutrality vs personal judgment. Consider situations where officials must choose between strict neutrality and human empathy.

5. The importance of communication transparency in building trust between government institutions and citizens. Analyze how communication strategies affect public perception.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

1. The role of strategic thinking in achieving successful negotiation outcomes in public administration. Explain how planning and strategy influence negotiation effectiveness.

2. Cultural diversity as a challenge and an advantage in international negotiations. Analyze both risks and benefits of multicultural communication.

3. Ethical limits of persuasion in negotiations: where is the boundary? Discuss acceptable and unacceptable influence techniques.

4. Conflict management strategies in public sector negotiations. Compare different approaches to resolving disagreements.

5. The role of trust and reputation in long-term negotiation partnerships. Explain how credibility influences future cooperation.

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

1. The role of digital technologies in improving transparency and accountability in government. Analyze how ICT contributes to open governance.

2. Cybersecurity challenges in public administration and ways to address them. Discuss risks and protective strategies.

3. The digital divide and its impact on access to public services. Evaluate inequalities caused by unequal access to ICT.

4. The effectiveness of e-government platforms in reducing bureaucracy. Assess whether ICT truly simplifies administrative processes.

5. The future of artificial intelligence in public administration. Discuss opportunities and risks of AI implementation.

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-------------------

100-90	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
89-75	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
74-60	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
59-0	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. Effective business communication requires a clear structure _____ ensures logical presentation of information.

- a) who b) which c) where d) when

2. Official correspondence must be written in a formal tone _____ avoid misunderstandings.

- a) in order to b) because of c) despite d) instead of

3. Public officials should adapt their communication style _____ the target audience.

- a) on b) for c) to d) with

4. Messages must be concise _____ they still need to contain all relevant information.

- a) but b) so c) because d) although

5. The use of unclear language may lead _____ incorrect interpretation of information.

- a) for b) with c) to d) on

6. Negotiators must listen actively _____ understand the position of the other party.

- a) so that b) despite c) instead d) unless

7. Preparation is essential _____ successful negotiation outcomes.

- a) at b) for c) with d) by

8. Cultural differences may influence _____ people communicate during negotiations.

- a) how b) what c) which d) why

9. Negotiators should remain calm _____ conflicts arise during discussions.

- a) although b) unless c) even if d) because

10. Flexibility allows negotiators to adapt _____ changing circumstances.

- a) on b) at c) to d) in

11. ICT systems are used _____ processing large amounts of data efficiently.

- a) for b) to c) by d) with

12. Governments implement digital platforms _____ improve public service delivery.

- a) in order to b) despite c) instead d) because

13. Data protection is essential _____ sensitive information is involved.

- a) although b) when c) unless d) because of

14. ICT infrastructure must be reliable _____ support continuous system operation.

- a) so as to b) even though c) because d) instead of

15. Digital transformation has changed _____ public institutions interact with citizens.

- a) what b) which c) how d) where

16. Poor communication may result _____ delays in administrative processes.

- a) at b) in c) for d) on

17. Ethical behavior is important _____ maintaining trust in public administration.

- a) for b) to c) with d) by

18. Negotiation outcomes depend _____ the ability to reach compromise.

- a) in b) from c) on d) at

19. ICT tools enable faster communication _____ traditional methods.

- a) than b) that c) which d) what

20. Public services become more accessible _____ digital technologies are implemented.

- a) unless b) when c) despite d) instead

Критерии оценки для тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
89-75	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
74-60	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
59-0	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.

5.5. При выполнении проверочных и контрольных заданий обучающимся разрешается использовать следующие дополнительные материалы и оборудование — в зависимости от типа задания:

1. Письменные работы (сочинения, эссе, переводы, заполнение пропусков): двуязычный словарь (бумажный или электронный) — для уточнения значений незнакомых слов и подбора эквивалентов; тезаурус/словарь синонимов (по необходимости) — для обогащения лексики и избегания повторов.

2. Задания на чтение и анализ текста: электронный словарь или приложение-переводчик (при работе с цифровым текстом) — для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно при выполнении письменных творческих работ (эссе, сочинения) не разрешается — допускается только поиск отдельных

слов и выражений.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению.

Промежуточная аттестация в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения в виде тестовых заданий, перевода. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Промежуточная аттестация в устной форме предполагает её проведение в виде: индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого рабочей программой дисциплины (дискуссия / эссе, доклад, сообщение).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.1, УК-4.2.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Business communication in public administration plays a crucial role in ensuring effective governance and interaction with citizens. Public officials must communicate through various formal channels, including emails, official letters, reports, and digital platforms. These forms of communication must be clear, precise, and structured, as they often involve important decisions and legal implications.

One of the key requirements of official communication is the use of a formal tone. Emotional language, slang, and ambiguity are not acceptable, as they may lead to

misunderstandings. Each message should be carefully organized, including an introduction, main body, and conclusion.

Digital transformation has significantly changed communication practices. Electronic document management systems and online communication tools allow faster information exchange. However, they also require strict compliance with information security and confidentiality standards.

Another important aspect is audience awareness. Communication with citizens must be simple and accessible, while interaction with professionals may involve more technical language.

Finally, ethical principles such as neutrality, responsibility, and respect must be maintained in all forms of communication.

Answer the questions:

What main requirements for effective business communication in public administration are described in the text? Identify and briefly explain 3–4 key principles, quoting short phrases from the text.

Do you agree that clarity and formal tone are more important than speed in official communication? Give two arguments and support them with examples or ideas from the text.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте и переведите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Official correspondence in public administration is an essential tool for communication between institutions and citizens. It ensures transparency, accountability, and proper functioning of governmental processes.

Messages must be written in a formal and structured manner. Each document should clearly state its purpose and provide accurate information. Mistakes in communication may result in delays, incorrect decisions, or loss of trust.

With the development of digital technologies, communication has become faster and more accessible. However, this also increases the responsibility of public officials, as errors can quickly spread.

Therefore, effective communication requires not only language skills but also attention to detail, ethical responsibility, and understanding of the audience.

Answer the question:

1. Read the text and choose the correct answer (A, B or B).

What is the main purpose of official correspondence in public administration?

A) To express personal opinions and emotions freely in communication

B) To ensure transparency and proper functioning of administrative processes

B) To simplify communication by using informal language

2. Justify your choice.

Write 2–3 sentences (20–40 words) to explain why you chose this answer. Use the words *because* and *and*. Find and copy one phrase from the text to support your answer.

Keys:

1. Б) To ensure transparency and proper functioning of administrative processes
2. This answer is correct because the text clearly states that official correspondence ensures transparency and proper functioning of governmental processes. It also emphasizes responsibility and accuracy. Supporting phrase: “ensures transparency, accountability, and proper functioning of governmental processes”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Business communication in public administration is a complex process that requires соблюдение определённых стандартов и норм. One of the key elements is clarity, which ensures that the message is easily understood and interpreted correctly. Another important component is structure. Messages must follow a logical order, including an introduction, a main part, and a conclusion. This helps the recipient process the information efficiently. Professional tone is also essential, as it reflects the official nature of communication and supports institutional credibility. In addition, communication must be adapted to the audience, depending on whether the message is addressed to citizens or professionals. Finally, ethical behavior plays a crucial role, ensuring respect, neutrality, and responsibility in all interactions. These elements together form the basis of effective communication in public administration.

Communication element	Characteristic
1. Clarity of message	A. Clear meaning
2. Structured format	Б. Formal style
3. Professional tone	В. Logical order
4. Audience awareness	Г. Respect norms
5. Ethical behavior	Д. Adapt content
	Е. Informal tone
	Ж. Emotional speech

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Keys: 1–А, 2–В, 3–Б, 4–Д, 5–Г

Тема 2. Деловые переговоры. УК-4.1, УК-4.2.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Negotiations in public administration are a structured process aimed at reaching agreements between different stakeholders. These stakeholders may include government agencies, private organizations, and international partners.

Effective negotiations require careful preparation, including analysis of the situation, identification of goals, and understanding the interests of all parties.

Communication plays a key role in negotiations. Negotiators must express their ideas clearly, listen actively, and respond appropriately. Emotional control is also important, as negotiations may involve conflicts or disagreements.

In international negotiations, cultural awareness becomes crucial. Differences in communication styles, values, and expectations may affect the outcome.

Ethical behavior is essential. Negotiators must act honestly, respect other parties, and aim for mutually beneficial solutions.

Answer the questions:

What are the main components of effective negotiations described in the text? Identify and explain 3–4 elements.

Do you agree that cultural awareness is essential in negotiations? Provide two arguments and examples.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте и переведите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Negotiation is a process of interaction aimed at resolving differences and reaching agreements. In public administration, negotiations must be conducted in a transparent and ethical manner.

Preparation is one of the most important stages. It includes gathering information, analyzing positions, and defining strategies.

Communication skills such as active listening and clear expression are essential. Negotiators must also be flexible and ready to adapt their approach.

Cultural differences can influence communication and decision-making. Therefore, understanding cultural context is important for successful negotiations.

Answer the question:

1. Read the text and choose the correct answer (A, B or C).

What is the most important stage of negotiation according to the text?

- A) Preparation and analysis of information
- B) Ignoring differences between parties
- C) Emotional expression during discussion

2. Justify your choice.

Write 2–3 sentences (20–40 words) to explain why you chose this answer. Use the words because and and. Find and copy one phrase from the text to support your answer.

Keys:

1. A) Preparation and analysis of information
2. This answer is correct because the text states that preparation is one of the most important stages and includes gathering information and defining strategies. It also

emphasizes analysis. Supporting phrase: “Preparation is one of the most important stages”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Negotiation in public administration is a structured and multi-stage process aimed at achieving agreements between different stakeholders. The first important element is preparation, which involves collecting information, defining objectives, and analyzing the interests of all parties. Communication is another essential component. It includes the ability to express ideas clearly, listen actively, and respond appropriately to arguments. Cultural awareness is particularly important in international negotiations, as differences in communication styles and expectations may influence the outcome. Flexibility allows negotiators to adapt their strategies and find compromise solutions. Ethical behavior ensures fairness, respect, and transparency throughout the negotiation process.

Elements	Values
1. Preparation	A. Adaptation
2. Communication	Б. Listening
3. Cultural awareness	В. Planning
4. Flexibility	Г. Respect
5. Ethics	Д. Culture
	Е. Conflict
	Ж. Emotion

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Keys: 1–В, 2–Б, 3–Д, 4–А, 5–Г

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-5.1.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Information and communication technologies are widely used in public administration to improve efficiency and accessibility of services. Governments use ICT systems for data processing, communication, and service delivery.

E-government platforms allow citizens to access services online, reducing bureaucracy and saving time. However, ICT implementation also presents challenges. Cybersecurity risks, data protection issues, and system failures must be addressed. Effective use of ICT requires proper planning, infrastructure, and trained personnel.

Digital transformation continues to reshape public administration, making it more transparent and efficient.

Answer the questions:

What are the main advantages of ICT in public administration described in the text? Identify 3–4 points.

Do you agree that risks of ICT are manageable? Provide two arguments.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте и переведите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

ICT plays an important role in modern governance by enabling efficient communication and data management. Governments use digital platforms to provide services and interact with citizens.

At the same time, ICT systems must be secure and reliable. Data protection is essential, as sensitive information is processed and stored.

Proper regulation and management are necessary to ensure that ICT systems function effectively and safely.

Answer the question:

1. Read the text and choose the correct answer (A, B or B).

What is the main requirement for ICT systems?

- A) Informal communication
- Б) Security and reliability
- B) Lack of regulation

2. Justify your choice.

Write 2–3 sentences (20–40 words) to explain why you chose this answer. Use the words because and and. Find and copy one phrase from the text to support your answer.

Keys:

1. Б) Security and reliability
2. This answer is correct because the text clearly states that ICT systems must be secure and reliable and emphasizes data protection. Supporting phrase: “ICT systems must be secure and reliable”.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Information and communication technologies are widely used in public administration to improve efficiency and service delivery. One of the key components is data storage, which allows large volumes of information to be securely kept and accessed when needed. Communication systems enable interaction between government institutions and citizens, ensuring timely exchange of information. Security is another critical element, as ICT systems must protect sensitive data from unauthorized access and cyber threats. Public services are delivered through digital platforms, making them more

accessible to users. Infrastructure supports all ICT operations by providing the technical foundation necessary for system functioning.

Elements	Functions
1. Data storage	A. Protection
2. Communication	Б. Risk
3. Security	В. Storage
4. Services	Г. Delivery
5. Infrastructure	Д. Failure
	Е. Interaction
	Ж. Support

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Keys: 1–В, 2–Е, 3–А, 4–Г, 5–Ж

7. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

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, прилагающийся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

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.

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 (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, материалами сети Интернет, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса; посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Киреева, Н. В. Деловой иностранный (английский) язык : учебное пособие / Н. В. Киреева. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/466634>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шмакова, А. П. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебник / А.П. Шмакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2074256. - ISBN 978-5-16-018880-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2074256>

3. Крашенинникова, А. Е. Деловой английский язык (Business English) : учебное пособие / А. Е. Крашенинникова, А. А. Сокк, Е. В. Филоненко. —

Красноярск : КГПУ им. В.П. Астафьева, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-00102-677-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399491> (дата обращения: 06.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Бочарникова, Е. А. Английский язык в деловой и научной коммуникации : учебное пособие / Е. А. Бочарникова. — Астрахань : АГТУ, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-89154-745-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/411923>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики : учебник для вузов / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-507-51970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/433229>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Винникова, Т. А. Английский язык (B1–B2). Language and Culture (Язык и культура) : учебное пособие для вузов / Т. А. Винникова, М. А. Федорова, И. Н. Чурилова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-507-49381-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417842>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Иностраный язык делового и профессионального общения: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1-го курса программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, всех форм обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра иностранных языков ; сост. Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. – 45 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Научная библиотека РАНХиГС <https://lib.ranepa.ru>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» <https://cyberleninka.ru>

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

ЭБС «СОСНУМ» <https://sochum.ru>

9. Материально-техническая база, информационные технологии,

программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами, в том числе отечественного производства: Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) AIMP (лицензия LGPL v.2.1) STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) GIMP (лицензия GNU General Public License) Inkscape (лицензия GNU General Public License), ОС Linux.

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.