

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 26.06.2026 11:40:33
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Иностранный язык профессиональной направленности

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление

(наименование образовательной программы)

заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ильченко Л.Г., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Ливенцова В.А., кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 «Иностранный язык профессиональной направленности» одобрена на заседании кафедры иностранных языков факультета Менеджмента Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «31» октября 2025 г.

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 видеоинформацию, 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.).

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 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 студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научных сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

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

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе

Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Организация проектной деятельности в органах власти

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Знать:

Уровень 1	- способы установления и поддержания профессиональных контактов;
Уровень 2	- способы установления и поддержания профессиональных контактов; - способы обмена информацией на иностранном языке;
Уровень 3	- способы установления и поддержания профессиональных контактов; способы взаимодействия с партнерами и обмена информацией на иностранном языке; - терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнеров.

Уметь:

Уровень 1	-общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения;
Уровень 2	- применять знания лексики и грамматики в повседневном общении; использовать основные словосочетания и грамматический материал в типичных ситуациях общения;
Уровень 3	-общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения; -использовать современные технологии, включая дистанционные средства общения; - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.

Владеть:	
Уровень 1	- иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами;
Уровень 2	- иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; - способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения;
Уровень 3	- иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; - способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения; - способностями для использования современных технологий для установления поддержания контактов с партнерами.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.3: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов

Знать:	
Уровень 1	- особенности форматов составления деловых писем, деловой документации
Уровень 2	-особенности форматов составления деловых писем, деловой документации; - особенности составления обзоров, написания эссе, аннотаций.
Уровень 3	- особенности форматов составления деловых писем, деловой документации; - особенности составления обзоров, написания эссе, аннотаций; - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии

Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей; - умеет редактировать и составлять профессиональные тексты (аннотации, деловые письма, деловую документацию) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей; - умеет редактировать и составлять профессиональные тексты (аннотации, деловые письма, деловую документацию) на иностранном языке с учетом их формата; - пользоваться справочными материалами в целях достижения эквивалентного перевода и редактирования текстов.

Владеть:	
Уровень 1	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов.
Уровень 2	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - лексико-грамматическим материалом, включая иноязычную терминологию, для перевода иноязычных текстов;
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - лексико-грамматическим материалом, включая иноязычную терминологию, для перевода иноязычных текстов; - способностями к анализу содержания текстов и толкования отдельных терминов.

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"

3.1	Знать:
	-инострannую 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.
3.2	Уметь:

	-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.
3.3 Владеть:	
	-способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
	-основами публичных выступлений и создания научных текстов.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
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.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Зачет/зачёт	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
. Раздел 1. Трудоустройство						
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Пр/	1	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Ср/	1	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. /Пр/	1	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. /Ср/	1	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Раздел 2. Трудовое соглашение						

Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/	1	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2 Составление контракта. /Пр/	1	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2 Составление контракта. /Ср/	1	16	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Консультация /Конс/	1	4			0	
Раздел 3. Аспекты управления						
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды. /Ср/	2	15	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 3.2. Управление рисками. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 3.3. Кризис менеджмент. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Раздел 4. Международное сотрудничество						
Тема 4.1. Деловые переговоры. Презентации. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 4.1. Деловые переговоры. Презентации. /Ср/	2	15	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

Тема 4.2. Составление контрактов. /Пр/	2	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
				Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3		
Тема 4.2. Составление контрактов. /Ср/	2	14	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 4.3. Обслуживание клиентов. /Пр/	2	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 4.3. Обслуживание клиентов. /Ср/	2	16	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Консультация /Конс/	2	4			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Контекстное обучение: мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Развитие критического мышления: образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.
3. Проблемное обучение: стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
4. Индивидуальное обучение: выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.
5. Опережающая самостоятельная работа: изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.
6. Междисциплинарное обучение: использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
7. Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.
8. Мультимедийные технологии: аудио-технологии, 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.)
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.
10. Технологии контроля: тестирование, виды тестов, требования к тестам, интерпретация результатов, языковой портфель, компоненты языкового портфеля, конкурсы и олимпиады, подготовка, проведение, оценивание.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пикалова, Е. А.	Английский язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. А. Пикалова. — Пикалова, Е. А. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/449099	Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2024 — Часть 2 — 2024. — 83 с. — ISBN 978-5-9967-2992-0. —
Л1.2	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	Москва : ИНФРА-М, 2025. — 294 с
Л1.3	Лариошин, А. С.	Professional English for Administrators по английскому языку : учебное пособие / А. С. Лариошин, Н. А. Лесникова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-94456-336-1. — Текст : электронный //	— Москва : Дело РАНХиГС, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-94456-336-1. —

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.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУиГС», 2020
Л2.2	Петрищева, О. С.	Английский язык для магистратуры: обсуждаем современные проблемы. English for Masters: Discussing Issues of the Day. Уровень C1 : учебник / О. С. Петрищева, Н. В. Старостина, И. Ю. Соловьева ; под	Москва : Проспект, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-392-41383-6. — URL:
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	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 «Региональное управление и местное самоуправление» (109 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУиГС», 2021
Л3.2	Г.М. Усачева	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 «Региональное управление и местное самоуправление» очной / заочной форм обучения (12 с.)	Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУиГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека "КИБЕРЛЕНИНКА"	https://ciberleninka.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система Лань, 2011-2025	https://e.lanbook.com
Э3	Электронно-библиотечная система Znanium	https://znanium.ru
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, 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).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Useful English - сайт для тех, кто изучает английский язык как иностранный. <https://usefulenglish.ru>
Мультитран - интернет-система двуязычных словарей <https://www.multitran.com>
Современный словарь на базе ИИ - <http://context.reverso.net>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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, экран.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
УК-4	УК-4.2	64,65,66	открытый	повышенный	5 мин.
УК-4	УК-4.2	67	открытый -применение знаний в нетипичной ситуации	высокий	10 мин.
УК-4	УК-4.2	68	На установление соответствия или последовательности базовый		3 мин.
УК-4	УК-4.3	69,70	Открытый – применение знаний в типичной практической ситуации	повышенный	5 мин.
УК-4	УК-4.3	71	На установление соответствия или последовательности базовый		3 мин.
УК-4	УК-4.3	72	Открытый – применение знаний в нетипичной ситуации	высокий	10 мин.
Задание 64					
Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. Продумать логику и полноту ответа. Записать развернутый обоснованный ответ, используя четкие компактные формулировки.					
Public policy analysis increasingly strengthens its claim to be an alternative to the field of public administration. Public policy analysis is perceived as “prescribing”. The primary priority of public policy analysis is to explain rather than prescribe. Public policy analysis mainly focuses on the nature of public administration and how decisions are made.					
Comment upon the statement: The method of public policy analysis.					
Ответ:					
Ключ к оцениванию:					
№ задания					
Верный ответ					
Критерии					
64. Public policy analysis is a technique used in the public administration sub-field of political science to enable civil servants, nonprofit organizations, and others to examine and evaluate the available options to implement the goals of laws and elected officials. 2 б – указан правильный ответ; 1 б – указан правильный ответ, но допущена ошибка; 0 б – остальные случаи					

Задание 64. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса. Продумать логику и полноту ответа. Записать развернутый обоснованный ответ, используя четкие компактные формулировки.

Migration mobility is an important phenomenon that has formed the developments in the world in various aspects since human history. Sometimes during periods of war and internal turmoil, sometimes in line with economic goals, and sometimes due to the effects caused by natural disasters, people leave their places voluntarily or necessarily. Immigration policies that cannot be managed on a certain level could be a security threat to nation-states and lead to conflicts between regions.

Comment upon the statement: Immigration policies that cannot be managed on a certain level could be a security threat to nation-states and lead to conflicts between regions.

Ответ

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

65. The political implications of immigration policies can lead to tensions between different groups within society and debates over issues such as multiculturalism versus assimilation. Immigration policies are designed to manage the flow of people into a country or region.

2 б – указан правильный ответ, с полной аргументацией выбора; 1 б – указан правильный ответ, но не обоснована аргументация; 0 б – остальные случаи

Задание 66

Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса. Продумать логику и полноту ответа. Записать развернутый обоснованный ответ, используя четкие компактные формулировки.

Governance is one of the most up-to-date and popular approaches in the field of organizational sciences. Within the discipline of public administration, discussions on governance often come to the fore. Due to the nature of the discipline, public organizations are at the center of governance discussions. In this context, discussions are mostly conducted from the perspective of public organizations.

Comment upon the statement: The public policy making process is a planning, an implementation and an evaluation.

Ответ:

Ключ к оцениванию:

Верный ответ Критерии

66. Public policy can be conceptualized in varying ways, according to the purposes of the speaker or author, and the characteristics of the situation they are concerned with.

2 б – указан правильный ответ, с полной аргументацией выбора; 1 б – указан правильный ответ, но допущена неточность; 0 б – остальные случаи

Задание 67

Прочитайте задание и запишите аргументы, обосновывающие ответ:

The role of communication in negotiation is multifaceted and critical for successful decision-making. Effective communication requires careful consideration of factors such as the audience's background, clarity of message, and the willingness to negotiate. In negotiation, effective communication is crucial as it allows parties to articulate their positions clearly. Each party needs to express their interests, concerns, and desired outcomes. Without clear communication, misunderstandings can arise, leading to failed negotiations or suboptimal agreements. Describe the role of effective communication in successful international negotiations.

Ответ:

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

67. Communicating effectively is essential in our day-to-day lives, impacting every interaction we have. In international negotiations, effective communication strategies are indispensable. They ensure mutual understanding and consensus, paving the way for successful outcomes. 2 б – указан правильный ответ, с полной последовательностью выбора; 1 б – указана не полная последовательность выбора; 0 б – остальные случаи

Задание 68. Прочитайте текст и установите логическую последовательность, пронумеровав предложения в соответствии с их логикой:

It takes practice to be a listener, but it's a valuable skill to have—especially when disagreements arise! If you'd like to improve your listening skills, this article is for you: we've assembled a list of psychology-backed tips to help you be more open-minded and know what to say in conversations, as well as how to read and effectively employ body language. Being a good listener is an important part of connecting with and learning from others. In the workplace, it can be a particularly useful tool, whether you're dealing with a tough manager or an organization filled with communication silos.

- Be a good listener.
- Ask questions.
- This shows that you want to get this job and your serious attitude to the interview.
- Send a thank-you note to the interviewer.
- If you don't understand something important ask clarifying questions.
- This is a great way to show your interest in the position once more and to thank the interviewer for their time.

Ответ:

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

68. 1. Be a good listener.
 2. This shows that you want to get this job and your serious attitude to the interview.
 3. Ask questions.
 4. If you don't understand something important ask clarifying questions.
 5. Send a thank-you note to the interviewer.
 6. This is a great way to show your interest in the position once more and to thank the interviewer for their time.
 2 б – указан логически правильный ответ; 1 б – указан ответ, но есть ошибка в последовательности; 0 б – остальные случаи

Задание 69

Прочитайте задание и запишите аргументы, обосновывающие ответ:

Business decision-making is the process of selecting a logical choice from the available options. When trying to make a good decision, a person must weigh the positives and negatives of each option, and consider all the alternatives. Describe the role that a well-made decision plays in regional governance.

Ответ:

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

69. Business decision-making – the thought process of selecting a logical choice from the available options. When trying to make a good decision, a person must weight the positives and negatives of each option, and consider

all the alternatives. For effective decision-making, a person must be able to forecast the outcome of each option as well, and based on all these items, determine which option is the best for that particular situation.

2 б – указан правильный ответ, с полной аргументацией выбора; 1 б – указан правильный ответ, но не обоснована аргументация; 0 б – остальные случаи

Задание 70

Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

Communication skills such as active listening, empathy, and assertiveness enable negotiators to understand the needs and perspectives of others, fostering a cooperative atmosphere. Open and transparent communication promotes trust, collaboration, and exploring mutually beneficial solutions. Additionally, effective communication helps negotiators manage emotions and maintain professionalism, even in tense or high-pressure situations.

What helps to find mutually beneficial solutions in communication?

What are communication skills?

Ответ:

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

70. Communication skills are the most commonly requested skills in job listings. Good communication skills help people expand their network and form lasting relations with people around. 2 б – указан полный правильный ответ; 1 б – указан не полный правильный ответ, допущена ошибка; 0 б – остальные случаи

Задание 71

Прочитайте текст и установите соответствие:

A private service company is governed by commercial interests; a public service company responsible for the provision of public services is heavily influenced by political and social priorities. And the aim of public services is to improve the quality of life of the general public. The value of an administration depends to a great extent on the way its staff is deployed, badly or well according to the greater or lesser wisdom of the regulations and processes of allocation, promotion and so on. Personnel management is relatively simple when it concerns officials recruited to fill a specific post, who do not belong to any particular corps and are not in the career service.

A. A private service company is governed by... 1. social rather than commercial.

Б. The objectives of a public service organization are ... 2. a great extent on the way its staff is deployed, badly or well according to the greater or lesser wisdom of the regulations and processes of allocation, promotion, secondment and so on.

В. The aim of public services is... 3. commercial interests, a public service company responsible for the provision of public services is heavily influenced by political and social priorities.

Г. The value of an administration depends to ... 4. it concerns officials recruited to fill a specific post, who do not belong to any particular corps and are not in the career service.

Д. Personnel management is relatively simple when ... 5. to improve the quality of life of the general public.

Ответ:

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

А. Б. В. Г. Д.

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

71. АЗБ1В5Г2Д4 2 б – АЗБ1В5Г2Д4 - указано полное правильное соответствие; 1 б - указано неполное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи

Задание 72

Прочитайте задание и запишите аргументы, обосновывающие ответ:

The process of finding people for particular jobs is recruitment or, especially in American English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit, or, in American English, a hire. The company employs or hires them, they join the company. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called headhunters may be called on to headhunt people for very important jobs persuading them to leave the organizations they already work for. Describe the process of finding a job and recruit people for it.

Ответ:

Ключ к оцениванию:

№ задания Верный ответ Критерии

72. The process of finding people for particular jobs is recruitment or hiring. An efficient recruitment process is an organization-specific sourcing model that aims to find the right fit for the right job at the right time. A company may recruit employees directly or with the help of recruitment agencies. A recruitment process involves finding, selecting, and accepting a new employee in an organization. ... With an effective recruitment process, you can maximize the possible job seekers and create a large talent pool. 2 б – указан правильный ответ с полной аргументацией; 1 б – указан ответ, но не обоснована аргументация; 0 б – остальные случаи

5.2. Темы письменных работ

1. Features of the specialty "State and municipal administration".
2. Socio-psychological profile of a specialist in the field of state and municipal government.
3. Features of public administration and its difference from other types of governance.
4. The system of local government.
5. State and municipal service.
6. Relations among groups in the organization.
7. Relations among groups in the organization.
8. Conflicts and settlement of them in the organization.
9. The process of improving state and municipal government
10. Personnel policy in the field of public service.
11. Personnel policy in the field of municipal service.
12. Importance of personal ethics.
13. Crisis management: main issues.
14. Risk management : howto avoid business risks.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" является составной частью комплекта оценочных средств.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль (собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания).

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 ФГБОУ ВО "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 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 (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.