



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная муниципальная служба»

Приложение 4

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность (профиль) «Государственная муниципальная служба»*

Рабочая программа дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
5. Содержание дисциплины	7
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине	10
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации ..	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	17
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» - сформировать у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего самостоятельного изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная муниципальная служба».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, всего – 288 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	114	26
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	12
Занятия семинарского типа (практические занятия)	112	12
Консультация	2	2
Самостоятельная работа (всего)	147	235
Контроль	27	
Форма контроля	Зачет с оценкой, экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины	288	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для реализации профессиональных задач. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в различных сферах профессионального общения. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях делового взаимодействия в пределах изученного языкового материала.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. City managers and their responsibilities	<p>Лексика: Описание обязанностей общественной администрации, титулы государственного и муниципального управления, требования к должностным лицам, функции администрации</p> <p>Грамматика: Conditionals 0-1</p> <p>Чтение: тексты What is Public Administration, Principles of Public Administration, A city manager</p> <p>Устная речь (полилогическая): -сравнение обязанностей и требований к должностным лицам, анализ функций и обязанностей администрации</p> <p>Устная речь (монологическая): -описание одного из титулов</p> <p>Письменная речь: - эссе Development of Public Administration</p>
Тема 2. Leadership	<p>Лексика: термины в области лидерства, лидерские качества,</p> <p>Чтение: Leadership qualities: what does it take, Business leader briefings</p> <p>Грамматика: Герундий, конструкции с герундием.</p> <p>Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств</p> <p>Устная речь (монологическая): -описание стилей управления</p> <p>Письменная речь: - кейс The new boss</p>
Тема 3. Levels and areas of management	<p>Лексика: термины в сфере управления, уровни менеджмента, трудовые обязанности, названия и ответственности отделов организации</p> <p>Чтение: Levels of Management, Organization Chart</p> <p>Грамматика: Времена активного залога.</p> <p>Устная речь (полилогическая): -обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней</p> <p>Устная речь (монологическая): - доклад об ответственностях отдела компании</p> <p>Письменная речь: - кейс Success</p>
Тема 4. Organizational structures	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация</p> <p>Чтение: Types of organizational structures, Restructurization</p> <p>Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога.</p> <p>Устная речь (полилогическая): - преимущества и недостатки различных организационных структур</p> <p>Устная речь (монологическая): -описание структуры компании</p> <p>Письменная речь: - кейс Wildberries</p>
Тема 5. Recruitment	<p>Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу</p> <p>Чтение: Methods of selection, A job interview, Headhunting</p> <p>Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение.</p>

	<p>Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование</p> <p>Устная речь (монологическая): - кейс Orbit Records</p> <p>Письменная речь: - написание собственного резюме</p>
Тема 6. Civil Service	<p>Лексика: особенности гражданской службы в России и за рубежом, титулы гражданской службы, их обязанности и функции</p> <p>Грамматика: Revision of Infinitive and Gerund</p> <p>Чтение: тексты The History of Civil Service, Civil Service in Great Britain, Competing Factions, the Prime Minister</p> <p>Аудирование: Civil servants</p> <p>Устная речь (полилогическая): - сравнение особенностей гражданской службы в разных странах</p> <p>Устная речь (монологическая): - история гражданской службы</p> <p>Письменная речь: - эссе Civil Service Code</p>
Тема 7. Community Development	<p>Лексика: методы и пути развития общества, демократия как форма развития, история развития общества</p> <p>Грамматика: Revision of Infinitive and Gerund</p> <p>Чтение: тексты Community Development, Decision-making, Problem Analysis vs Decision Making</p> <p>Аудирование: The Constitution is the Fundamental Law</p> <p>Устная речь (полилогическая): - сравнение законов и конституций разных стран и времен</p> <p>Устная речь (монологическая): - советы по улучшению коммуникации</p> <p>Письменная речь: - эссе Fundamental rules</p>
Тема 8. Levels and Forms of government	<p>Лексика: уровни правительства, формы правительства</p> <p>Грамматика: Revision of Infinitive and Gerund</p> <p>Чтение: тексты Types of Democracy, Unitary, Federal, and Regionalist Systems, City Government, What is Local Government</p> <p>Аудирование: Origin of Democracy</p> <p>Устная речь (полилогическая): - причины рабочих конфликтов и способы их разрешения</p> <p>Устная речь (монологическая): - сравнение функций и особенностей уровней правительства</p> <p>Письменная речь: - эссе The distribution of power</p>

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятель ная работа, час.	Всего, час.
		Практические занятия			
3 семестр					
1.	City managers and their responsibilities	14		22	36
2.	Leadership	14		22	36
3.	Levels and areas of management	14		22	36
4.	Organizational structures	14		22	36
Итого за семестр:		56		88	144
4 семестр					
5.	Recruitment	14		14	28
6.	Civil Service	14		14	28
7.	Community Development	14		15	29
8.	Levels and Forms of government	14		16	30
Консультация:					2
Контроль:					27
Итого за семестр:		56		59	144
Итого:		112		147	288

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятель ная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практическ ие занятия		
3 семестр					
1.	City managers and their responsibilities	1	1	34	36
2.	Leadership	1	1	34	36
3.	Levels and areas of management	2	2	32	36
4.	Organizational structures	2	2	32	36

Итого за семестр:		6	6	132	144
4 семестр					
5.	Recruitment	1	1	26	28
6.	Civil Service	1	1	26	28
7.	Community Development	2	2	25	29
8.	Levels and Forms of government	2	2	26	30
Консультация:					2
Контроль:					27
Итого за семестр:		6	6	103	144
Итого:		12	12	235	288

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время практических занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой (3 семестр)

Повторите следующие темы и ответьте на вопросы:

1. City managers and their responsibilities. What is a job title of an administrative manager in a council-manager form of city government? What is the other name for a city manager? What post implies more discretion and independent authority? What was the reason to create a post of a city manager? What major do city managers usually obtain? What are the typical responsibilities of a city manager? What do the powers of a city manager include? What do the roles of a city manager depend on? What was a typical background of a city manager in the early days of the profession? What is a preferred education for the beginning municipal manager today? What is an average tenure of a manager?

2. Leadership. What is the definition of the term «leadership»? Do all leaders have formal authority? What kind of theories have the students of leadership produced? Is the search for the traits of leaders an ongoing process? What famous philosophers explored the qualities of leaders? What was the early assumption of leadership? What are the characteristics that distinguish leaders

from nonleaders? What was the view of the driving forces behind leadership in the late 1940s and early 1950s?

3. Levels and areas of management. What are the levels of management? What are the common titles associated with top management? What are the responsibilities of a top manager? What are the common titles associated with middle management? What are the middle managers responsible for? What are the common titles associated with first-line management? Why is the position of a first-line manager an important one especially in a company involved in manufacturing business? Who is at the bottom (нижняя часть) of the management levels? How is their work rewarded? What are the most common areas of management? What is a financial manager responsible for? What is an operations manager traditionally equated with and what are the changes in recent years? What is a marketing manager responsible for? What are the main functions of a personnel manager? What does an administrative manager coordinate?

4. Organizational structures. What types of company structures do you know? Why do you think functional structure is unsuitable for multinational companies? What is a more appropriate type of business organization for large diversified companies? Why do you think businesses organized by product are more flexible, less resistant to change? Why do you think in businesses organized by product competition can either improve the performance of the organization or become counter-productive? Why do you think in businesses organized by product senior managers can lose control over each individual division? What types of companies might use matrix structure? What are the main advantages and disadvantages of this structure? Do you agree that many companies opt for hybrid structures? Why? It is possible to design organizational structures that allow the system to behave in a self-organized way?

Перечень вопросов для подготовки к экзамену (4 семестр)

5. Recruitment. What are the two types of recruitment? How can companies recruit inside the company? Speak about the advantages / disadvantages of internal recruitment. What means of external recruitment do you know? Speak about the advantages / disadvantages of external recruitment. What does the term ‘headhunting’ mean? What kind of staff is usually headhunted? What tips can you give to succeed in a job interview?

6. Civil Service. When was a new system of ranks developed in Russia? How many characteristics can The Russian civil service can be defined through? What is the disadvantage of this system? What countries are described as having constitutional government? How many countries have monarchs as heads of state? What is the function of the legislature in parliamentary systems? What is the function of the legislature in presidential system of government? Which legislatures are among the smallest? How is legislature with one house called? What countries have abolished their second chamber?

7. Community Development. What is community development? What does community development seek to? What must community developers understand? How is CD defined as a set of values? What does community development involve and what for? What principle does CD start from? Who sought to create a more perfect community in the 19th century? What movements in the USA and Australia came together to create utopian communities with mixed success? What idea did the term “community development” begin to replace in the 1960s in the USA? What national organizations have built extensive networks of local nonprofit organizations in urban and rural communities? Where does community development have roots in? What work was honoured by the Nobel Peace Prize?

8. Levels and Forms of government. What context is the term “democracy” usually used in? What types of democracy exist in modern world? What is direct democracy characterized by? Which countries provide the strongest examples of modern direct democracy? What is liberal democracy? What forms can liberal democracy take? What constitution do federal states require? In what way can states with two levels of government be distinguished? How many levels of government are there in all modern states? What states are called unitary? What jurisdiction do regional governments possess?

8.2 Типовые задания для оценки знаний

Задание 1. Раскройте скобки, используя правильную форму английского глагола (времена, инфинитив, герундий, причастие, условные выражения, сослагательное наклонение, модальные глаголы)

1. It's essential that the matter _____ (settle) as soon as possible.
2. I saw a crystal-glass vase _____ (slip) from her hand and _____ (break) to pieces.
3. Unless the restaurant _____ (get) another cook, I _____ (never / come) here again.
4. The young man pretended _____ (read) a newspaper when I came in.
5. I was dumbstruck when I saw him dancing in the middle of the street. He _____ (m.v. / be) drunk. (должно быть)
6. I'd rather you _____ (not / go) on long distances in the new car until you _____ (get) used to _____ (drive) it properly.
7. The horse won't be well enough _____ (run) in tomorrow's race. He doesn't seem _____ (recover) from the long (tired / tiring?) journey.
8. Now I remember _____ (you / ask) me _____ (buy) a few bottles of still water on the way home. I wish I _____ (remember) it earlier.
9. You _____ (m.v./tell) me it was a formal party. I looked a real idiot in my pullover and jeans. (criticism)
10. But for the miserable weather we _____ (climb) the Mont Ventoux long ago.
11. You _____ (m.v. /do) the dishes instead of leaving it all to me! (упрек, могла бы и сделать)
12. What a waste of time! I _____ (m.v./ not /revise) 16th century European history: none of it came up in the exam.
13. Jim _____ (m.v./go) out with Sue! She has got engaged to Doug! (не может быть).
14. He tore the envelope open and took out the _____ (enclose) letter. He turned it several times in his hand and put it back _____ (unread).

15. Finally I sat up in bed and smoked another cigarette. I _____
 _____ (m.v./ smoke, должно быть) around two packs since I
 _____ (leave) Pencey.
16. I wish I _____ (take) him up on the offer when I had the chance,
 but I didn't and there is no point _____ (regret) about it now.
17. If Brian (not/help) _____ us yesterday we
 (still/puzzle) _____ over the problem now.
18. You _____ (already/eat) enough for three people! You
 _____ (m.v./ not/ still be) hungry! (не может быть)
19. - Andrea never wears that blouse we bought her.
 - Well, she _____ (m.v./not /like) the colour, it
 _____ (m.v./ not /go) with her skirts or it
 _____ (m.v./ not /be) the right size. Who knows?
20. If only my teachers _____ (see/I/run) this company, they
 _____ (be) totally amazed.

Задание 2. Раскройте скобки, используя правильную форму английского глагола (времени, условные выражения, сослагательное наклонение)

- If the car _____ (be) out of order again, you _____ (have to) call the service station, but I doubt if you _____ (have / it / service) quickly.
- Nobody _____ (know) what _____ (happen) in ten years' time as life _____ (get) tougher and tougher.
- I wonder if they _____ (turn) to us for help if the need _____ (arise).
- My little son _____ (want) to know if there _____ (be) some cartoons on TV tonight. If there _____ (be) some, he _____ certainly (watch) them.
- I wonder if the weather _____ (change) for the better next week. I _____ (plan) to go to the countryside for a month.
- I _____ (leave) a message at the office in case the customer _____ (phone). But I'm afraid he's unlikely _____ (call) today.
- Nobody can definitely tell us when he _____ (come) back from London. But as soon as he _____ (return), we _____ (get in touch) with him.

Задание 3. Обведите правильный модальный глагол:

- When Mr. Lee was younger, he _____ work in the garden for hours.
 a. was able to b. could c. might d. needn't
- The landlord _____ take his responsibilities more seriously.
 a. need b. should to c. ought to d. ought
- When I finish the course next year I _____ speak perfect French.
 a. can b. will be able to c. could d. would be able to
- This company is awful to work for. We _____ account for every minute of the day.
 a. have to b. mustn't c. are not to d. don't have to

5. When she was riding in the woods last week, Helen fell off her horse but luckily she _____ get back on and ride home.
- a. could b. would c. was able to d. had to
6. The newspaper _____ the rumour without concrete evidence.
- a. shouldn't have printed c. oughtn't have printed
b. needn't have printed d. didn't have to print
7. You often have to wait for a decision long, _____?
- a. haven't you b. don't you c. aren't you d. won't you

Задание 4. Для предложений 1-6 выберите правильный вариант (a, b), который лучше всего соответствует теории в учебнике.

1. Constitutional government is defined by
- a) the existence of systems of promotion.
b) the existence of a constitution.

2. Under constitutional government those who govern
- a) are accountable to the government.
b) have unlimited political power.

3. The majority of states have constitutions written in
- a) in the 20th century.
b) before the 20th century.

4. Holding unlimited power in a monarchy is
- a) not a defining characteristic.
b) is a defining characteristic.

5. Monarchs in different countries have
- a) the same powers.
b) different powers.

6. In federal constitutional monarchies all subdivisions have
- a) a common head of government.
b) a distinct head of government.

8.3 Типовое задание для оценки умений

Завершите следующие предложения, используя текст.

1. A city manager is an administrative manager of a city in
2. A city manager, as opposed to CAO, has more discretion and
3. The duties of chief executive officer (CEO) or chief administrative officer are assigned by a single
4. The first cities to employ a manager were

5. The reason to create a post of city manager was to place management into the hands ...

A city manager is an official appointed as the administrative manager of a city in a council-manager form of city government. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer (CEO) or chief administrative officer (CAO) in some municipalities. However, in a technical sense, the term "city manager" as opposed to CAO implies more discretion

and independent authority that is set forth in a charter or some other body of law, as opposed to duties being assigned on a varying basis by a single superior such as a mayor.

Most sources trace the first city manager to Staunton, Virginia in 1908. Some of the other cities that were among the first to employ a manager were Sumter, South Carolina (1912) and Dayton, Ohio (1914). The city manager, operating under the council-manager government form, was created in part to remove city government from the power of the political parties, and place management of the city into the hands of an outside expert who was usually a business manager or engineer, with the hope that the city manager would remain neutral to city politics.

8.4 Типовое задание для оценки навыков

As the top appointed official in the city, the city manager is typically responsible for most if not all of the day-to-day administrative operations of the municipality, in addition to other expectations.

Some of the basic roles, responsibilities, and powers of a city manager include:

- Supervision of day-to-day operations of all city departments and staff, directly and through department heads;
- Oversight of all hiring, firing, disciplining and suspensions;
- Preparation, monitoring, and execution of the city budget;
- Public relations, such as meeting with citizens, citizen groups, businesses;
- Operating the city with a professional understanding of how all city functions operate together to their best effect;
- Attends all council meetings, but does not have any voting rights;

The responsibilities may vary depending upon charter provisions and other local or state laws, rules, and regulations. In addition, many states, such as the states of New Hampshire and Missouri, have codified in law the minimum functions a local "manager" must perform.

In the early years of the profession, most managers came from the ranks of the engineering professions. Today the typical and preferred background and education for the beginning municipal manager is a master's degree in Public Administration (MPA) and at least several years' experience as a department head in local government or as an assistant city manager. In 2005 more than 60 % of those in the profession had a MPA, MBA, or other related higher-level degree.

The average tenure of a manager is now 7–8 years and has risen gradually over the years. Tenures tend to be less in smaller communities and higher in larger ones.

Translate from Russian into English:

главное уполномоченное должностное лицо, ежедневная административная деятельность, полномочия городского управляющего, руководители отделов, временное отстранение от должности, профессиональное понимание, для достижения наилучшего результата, право голоса, положение устава, минимальное количество функций, предпочтительное условие, степень магистра, руководитель отдела, местный орган управления, средний срок пребывания в должности.

Answer the following questions.

1. What are the typical responsibilities of a city manager?
2. What do the powers of a city manager include?
3. What do the roles of a city manager depend on?
4. What was a typical background of a city manager in the early days of the profession?
5. What is a preferred education for the beginning municipal manager today?
6. What is an average tenure of a manager?

Read and remember the cliches for writing a summary.

The headline of the article is ...	Статья называется ...
The primary task of the published article is ...	Основная задача публикуемой статьи ...
The article starts with ...	Статья начинается с ...
In the first part of the paper effort is undertaken to analyse ...	В первой части статьи делается попытка проанализировать ...
The article under consideration also points out ...	Рассматриваемая статья выделяет ...
In the next (last) section emphasis is given to ...	В третьей части подчеркивается важность ...
In conclusion the article reads ...	В заключении в статье говорится ...

Write a summary of the text above.

Make a brief report on the topic.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584102>

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебник для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17510-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585834>

3. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20233-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583418>

9.2. Дополнительная литература

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1–B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782>

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1–B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584095>

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8628-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584596>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <http://www.focusenglish.com> – Информационная система Everyday English in Conversation
5. https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences – База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области
6. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> – On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
7. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
8. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями практического типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинары (практические занятия) представляют собой детализацию теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий семинарского типа (практических занятий) является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на занятиях семинарского типа (практических занятиях) оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;

- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить пройденный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.