Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2026 15:16:00
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cabbfe3921f224a676a2f1d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Л.В.Крылова

"25" марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Административный менеджмент
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс:	очная форма обучения: 1курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии таких лиц)

Донецк
2026

Рабочая программа «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Административный менеджмент»), разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Дымковская Т.Л., старший преподаватель кафедры иностранных языков.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол от 10.02. 2026 года № 8

Врио зав. кафедрой иностранных языков

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

_____ А.В.Кочелаба
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Врио директора институту экономики и управления

_____ Д.А. Забарина
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от 25.03.2026 года № 8

Председатель _____ Л.В. Крылова
(подпись) (фамилия, инициалы)

© Дымковская Т.Л., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1.ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/специальность, профиль/магистерская программа/специализация, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Обязательная</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Магистерская программа

Административный менеджмент</td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Смысловых модулей – 3</td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Общее количество часов - 108</td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 1
самостоятельной работы обучающегося – 2</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа магистратуры</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские</td></tr>
<tr><td>16 часов</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные работы</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>61,8 часа</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации
ЗТМК</td></tr>
<tr><td>Экзамен
2 часа</td><td>-</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения 16 / 61,8 ч.

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: овладение обучающимися коммуникативной компетенцией, которая позволяет пользоваться иностранным языком в различных сферах повседневной общекультурной деятельности, научной и практической работе, в общении с иностранными партнерами, для целей самообразования и т.д. Освоение курса должно также способствовать реализации образовательных и воспитательных целей, формированию мировоззренческой позиции, воспитанию культуры, терпимости и уважения к духовным ценностям своей страны, а также других стран и народов.

Освоение курса иностранного языка профессиональной деятельности /иностранный язык для специальных целей/ также призвано обеспечить:

- содействие становлению профессиональной компетенции специалиста;
- становление и развитие когнитивных и исследовательских умений;
- формирование умений информационной культуры, навыков обобщения отечественной и зарубежной практики по вопросам международной экономики и торговли, проведения различных бизнес-операций;
- способность решать профессиональные задачи, используя средства иностранного языка профессиональной деятельности;
- развитие навыков и умений межкультурной коммуникации в широком диапазоне деловых ситуаций с тем, чтобы использование иностранного языка профессиональной деятельности содействовало становлению успешной карьеры в будущем.

В основе учебной программы положен принцип коммуникативной направленности, включающий в себя преобладание проблемно-речевых и творческих упражнений над чисто языковыми, репродуктивно-тренировочными, а также использование аутентичных ситуаций обучения; развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации; психологическая готовность участвовать в реальном иноязычном общении в повседневных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- формирование лексического запаса иностранного языка профессиональной направленности, расширение знаний базовой грамматики – включение грамматических инструкций, характерных для деловой и профессиональной коммуникации;
- формирование устойчивых рецептивных и продуктивных умений, работа над автоматизацией навыков основных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование);
- совершенствование навыков монологической и диалогической речи, а также различных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового и т.д.) на основе аутентичных текстов из различных сфер делового и профессионального общения.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Согласно структуре ОПОП ВО, магистратура 38.04.04 Государственное и муниципальное управление магистерская программа направление подготовки «Административный менеджмент», дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» Б1.О.06 относится к вариативной части ОПОП ВО. Для изучения данной дисциплины необходимы «входные языковые знания» (уровень В2 – пороговый и продвинутый уровень), согласно общеевропейской системе определения уровней владения иностранными языками.

Научно-педагогический состав кафедры иностранных языков и ответственные по направлениям подготовки через разработку учебных и рабочих программ по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» обеспечивают завершение языковой подготовки ESP (иностранный язык для специальных целей) для студентов магистратуры.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» обучающийся должен:

- знать: значения новых лексических единиц, связанных с тематикой дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности», реплик-клише речевого этикета, отражающих

особенности культуры страны изучаемого языка, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера (английский, немецкий, французский);
- у**меть:** читать и переводить тексты профессиональной тематики средней и повышенной сложности; пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями, чтобы вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения; писать короткие сообщения и эссе на иностранном языке, соблюдая правила орфографии и грамматики; составлять деловые документы на тему, соблюдая международные стандарты; анализировать деловые кейсы по специальности и решать ситуационные задачи и упражнения; получать профессиональную информацию через новейшие источники;
-владеть: навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке с целью получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из Интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1 1-й семестр о.ф.о.

Смысловой модуль 1. Сущность и особенности административного менеджмента
Тема 1. Место и роль административного менеджмента в управлении.
Тема 2. Принципы и формы администрирования.
Тема 3. Менеджмент персонала. Кейс метод.

Смысловой модуль 2. Международный менеджмент
Тема 4. Международный менеджмент
Тема 5. Риски в международном сотрудничестве
Тема 6. Менеджмент проекта. Презентация

Смысловой модуль 3. Бизнес-коммуникация
Тема 7. Бизнес-этикет стран изучаемого языка
Тема 8. Деловая корреспонденция
Тема 9. Деловое письмо, меморандум, SMS и т.д.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	ПР[5]		л	п	лаб	СР	ПР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Смысловой модуль 1. Сущность и особенности административного менеджмента												
Тема 1. Место и роль менеджмента в управлении.	8,4	-	1	-	-	6			--	-	-	-
Тема 2. Принципы и формы администрирования	8,4	-	2	-	-	7			-	-	-	-
Тема 3. Менеджмент персонала. Кейс метод.	9	-	2	-	-	7			-	-	-	--

Итого по смысловому модулю 1	**25,8**	**-**	**5**	**-**	**-**	**20**			-	-	-	--
Смысловой модуль 2. Международный менеджмент												
Тема 1. Международный менеджмент	8,5	-	1	-	-	7				-	-	-
Тема 2. Риски в международном сотрудничестве	8,5	-	2	-	-	6				-	-	-
Тема 3. Менеджмент проекта. Презентации	9	-	2	-	-	7				-	-	-
Итого по смысловому модулю 2	**26**	**-**	**5**	**-**	**-**	**20**				-	-	-
Смысловой модуль 3. Бизнес-коммуникация.												
Тема 1. Бизнес-этикет стран изучаемого языка	8,5	-	2	-	-	7				-	-	-
Тема 2. Деловая корреспонденция	8,5	-	2	-	-	7				-	-	-
Тема 3. Деловое письмо, SMS, меморандум и т. д.	9	-	2	-	-	7,4				-	-	-
Итого по смысловому модулю 3	**26**	**-**	**6**	**-**	**-**	**21,8**				-	-	-
Всего часов	**77,8**	-	**16**	-	-	**61,8**				-	-	**--**
Катт		0,8		-		-				-	-	-
СРэк												
ИК			-									
КЭ		2										
Каттэк		0,4										
Контроль					27						-	
Всего часов	**108**	**3,2**	**16**	**-**	**27**	**61,8**						

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК,Катт, КЭ, Каттэк);
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

N п/п	Название темы	Количество часов	
	1-й семестр о.ф.о.	Очная форма	Заочная форма
1	Место и роль административного менеджмента	2	-
2.	Принципы и формы администрирования	2	
3.	Менеджмент персонала. Кейс метод	2	
4.	Международный менеджмент	2	
5.	Риски в международном сотрудничестве	2	
6.	Менеджмент проекта. Презентация	2	
7.	Бизнес-этикет стран изучаемого языка	1	
8.	Деловая корреспонденция	1	
9.	Деловое письмо, меморандум, SMS и т.д.	2	
	Всего за семестр	**16**	

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ - не предусмотрены.

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

N п/п	Название темы	Количество часов	
	2-й семестр о.ф.о.	Очная форма	Заочная форма
1	Место и роль административного менеджмента в управлении.	6	
2.	Принципы и формы администрирования	7	
3.	Менеджмент персонала. Кейс метод	7	
4.	Международный менеджмент	7	
5.	Риски в международном сотрудничестве	6,8	
6.	Менеджмент проекта. Презентация	7	
7.	Бизнес-этикет стран изучаемого языка	7	
8.	Деловая корреспонденция	7	
9.	Деловое письмо, меморандум, SMS и т.д.	7	
	Всего за семестр	**61,8**	

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей: *(выбрать по фактическому обеспечению дисциплины)*

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом…

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования…

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере…

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
   - в печатной форме увеличенным шрифтом;
   - в форме электронного документа;
   - в форме аудиофайла.
2) для глухих и слабослышащих:
   - в печатной форме;
   - в форме электронного документа.
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
   - в печатной форме;
   - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла

11.СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- собеседование по темам: Т1-Т9	2	18

- тесты	2	16
- контрольная работа (итоговая)	2	6
Промежуточная аттестация	*экзамен*	*60*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы для подготовки к экзамену

1. What are the main priorities of administrative management?
2. What sphere of business would you like to be engaged in? Ground your reasons.
3. What are the main risks in decision making?
4. How can you evaluate the main cons of a weak the manager?
5. Are you a leader by nature? What characteristic features should a person possess to succeed in future business career?
6. What are the main approaches of a successful manager?
7. What is your attitude to team – building work? Is it reasonable or not?
8. What are the main factors influencing the successful development of any company?
9. What can you say about the role of new technologies in marketing and advertising spheres nowadays?
10. How can recent global economic changes influence the economic order in a whole?

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ.

экзамен

1-й семестр маг. о.ф.о.

Текущее тестирование и самостоятельная работа												**Итого текущий контроль, балл**	**Итоговый контроль (экзамен), балл**	**Сумма балл**
Смысловой модуль N 1			Смысловой модуль N 2				Смысловой модуль N 3							
T1	T2	T3	T4	T5	T6		T7	T8	T9			40	60	100
5	5	5	4	5	5		3	5	3					

Система оценивания по дисциплине по очной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- собеседование по темам: T1-T9	2	18
- деловая корреспонденция, CV, резюме	2	16
- контрольные тесты (итоговая)	2	6
Промежуточная аттестация	*экзамен*	*60*
Итого за семестр	*100*	

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90 - 100	5 «отлично» \ «зачтено»
75 - 89	4 «хорошо» \ «зачтено»
60 - 74	3 «удовлетворительно» \ «зачтено»
Менее 60	2 «неудовлетворительно» \ «не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. English in economics. Практикум по английскому языку. Моисеева Ф. А., Мелитаури Л.Н.,Усачев В. А., 2021г.,150с.
2. «JOB HUNTING» учебное псобие для студентов, изучающих иностранный язык профессиональной направленности по магистерской программе/ [авт. коллектив: Моисеева Ф. А., [и др.]]; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец.нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. иностран. яз. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2020. – 160 с.
3. Check your English skills. Тестовые задания по английскому языку. Моисеева Ф. А., Гижко И.М., Мелитаури Л.Н., Усиков В.А., 2022г., 35с.

Дополнительная литература:

1. ‘Check your English’.Сборник тестов по английскому языку проф.направленности. Моисеева Ф.А.,Рассолова Л.В.,2025г.,35с.
2. English for Economists. Achievements tests (e-ресурс). Моисеева Ф. А., Кочелаба А.В., ФГБОУВО«ДОННУЭТ»,2023г

Учебно-методические издания:

1. «Тексты для внеаудиторного чтения и составления аннотации».Методические указания для студентов магистерских программ..Рассолова Л.В., Моисеева Ф.А.,ФГБОУ «ДОННУЭТ», 2024г,38с.
2. Applying for a Job.Практикум для самостоятельной работы.Гижко И.М.,Моисеева Ф.А.,2024г., 50с

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Дистанционный курс «Moodle» на сайте ДОННУЭТ.
2. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100.- Электрон.дан. – [Донецк,2000] - – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором; Windows; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft; мышь. – Загл. с экрана.
3. Elibrary.ru [Электронный ресурс]: науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва]: ООО Науч. электрон. б-ка., 2000-. – Режим доступа: https://elibrary.ru. – Загл. с экрана
4. Университетская библиотека ONLINE: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». – Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001. – Режим доступа: https://biblioclub.ru. – Загл. с экрана.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Учебная аудитория №6606 для проведения практических занятий, консультаций по дисциплине, зачета и экзамена: 16 посадочных мест, учебная мебель, доска, аудио- и видеовоспроизводящие устройства, стенды.

2.Учебная аудитория №6601 для проведения практических занятий, консультаций по дисциплине, зачета и экзамена: 16 посадочных мест, учебная мебель, доска, аудио- и видеовоспроизводящие устройства,стенды.

3. Читальный зал библиотеки №7302 для проведения самостоятельной работы: 20 посадочных мест, 11 компьютеров с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе; операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г.; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.); Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; Microsoft Office 2019 Professional; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.) …

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического(научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера)	Должность, ученая степень, звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Дымковская Татьяна Леонидовна	По основному месту работы	Старший преподаватель	Высшее, Донецкий государственный университет, факультет романо-германской филологии, специальность: «Английский язык и зарубежная литература». Филолог, преподаватель, переводчик, 1980г. Диплом с отличием Б-I № 603211	Удостоверение о прохождении стажировки №803105248418 Пр. № 49/оп от 06.02.2025г. по программе «Совершенствование профессиональной компетентности преподавателей образовательных учреждений высшего образования» объем 72 ч., 10.02.2025 – 27.02.2025 г., ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.О 06. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.
Магистерская программа: Административный менеджмент
Трудоемкость учебной дисциплины: 3 з. е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:
- знать: значения новых лексических единиц, связанных с тематикой учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной деятельности», реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны изучаемого языка, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; (английский, немецкий, французский).
- у**меть:** читать и переводить текст профессиональной тематики средней и повышенной сложности; пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями, чтобы вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения; писать короткие сообщения и эссе на иностранном языке, соблюдая правила орфографии и грамматики; составлять деловые документы на тему, соблюдая международные стандарты; анализировать деловые кейсы по специальности и решать ситуационные задачи и упражнения; получать профессиональную информацию через новейшие источники.
-владеть: навыками и умениями устной речевой и письменной деятельности согласно государственным образовательным стандартам.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИД-2$_{УК-4}$** Использует информационно-коммуникативные технологии, в т.ч. на иностранном языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Смысловые модули и темы учебной дисциплины:

1-й семестр о.ф.о.

Смысловой модуль 1. Сущность и особенности менеджмента
Тема 1. Место и роль административного менеджмента в управлении.
Тема 2. Принципы и формы администрирования.
Тема 3. Менеджмент персонала. Кейс метод

.**Смысловой модуль 2. Международный менеджмент**
Тема 1. Международный менеджмент
Тема 2. Риски в международном сотрудничестве
Тема 3. Менеджмент проекта. Презентация

Смысловой модуль 3. Бизнес-коммуникация
Тема 1. Бизнес-этикет стран изучаемого языка
Тема 2. Деловая корреспонденция
Тема 3. Деловое письмо, меморандум, SMS и т.д.

Форма промежуточной аттестации: 1семестр о.ф.о. - экзамен

Разработчик:
Дымковская Татьяна Леонидовна,
старший преподаватель кафедры
иностранных языков _____
(подпись)

Врио заведующий кафедрой
иностранных языков
Кочелаба Алина Вячеславовна _____
(подпись)