

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет  
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.05.04 Иностранный язык  
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное  
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Цифровое государственное и муниципальное управление (для набора 2024)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: Предметные: • формирование иноязычной коммуникативной компетенции; • формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка. Личностные: • расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи; • формирование готовности к саморазвитию; • формирование личной ответственности в принятии решений; развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
  - формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
  - формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык» включена в Коммуникативный блок учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль "Цифровое государственное и муниципальное управление" (Б1.О.05.04)

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	16	33
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	16	33

Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	55	56	111
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p>Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования

		<p>к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	My Futrure Profession - a Manager	My Futrure Profession - a Manager. English Tenses Review	19	0	4	0	15
2	2.1	People in the Office. Meeting.	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	20	0	4	0	16
3	3.1	Telephone Interactions. Types of businesses. Negotiating.	Telephone Interactions. Types of businesses. Negotiating. The Passive Voice.	22	0	6	0	16
4	4.1	Management. The Main Functions of Management.	Management. The Main Functions of Management. The Infinitive.	20	0	4	0	16
5	5.1	Human Resources Management	Human Resources Management. The Gerund	22	0	6	0	16
6	6.1	Business Corre spondence.	Business Correspondence. Business Letter Writing	20	0	4	0	16
7	7.1	Business Travelling. Communicatio n Abroad.	Business Travelling. Communication Abroad. The Participle.	21	0	5	0	16
Итого				144	0	33	0	111

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	My Futrure Profession - a Manager. English Tenses	My Futrure Profession - a Manager. English Tenses Review	4

		Review		
2	2.1	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	4
3	3.1	Telephone Interactions. Types of businesses. Negotiating.	Telephone Interactions. Types of businesses. Negotiating. The Passive Voice.	6
4	4.1	Management. The Main Functions of Management. The Infinitive.	Management. The Main Functions of Management. The Infinitive.	4
5	5.1	Human Resources Management. The Gerund	Human Resources Management. The Gerund	6
6	6.1	Business Correspondence. Business Letter Writing	Business Correspondence. Business Letter Writing	4
7	7.1	Business Travelling. Communication Abroad. The Participle.	Business Travelling. Communication Abroad. The Participle.	5

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

1	1.1	My Futrure Profession - a Manager. English Tenses Review	Подготовка сообщений, выполнение грамматических упражнений	15
2	2.1	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	Подготовка сообщений / выполнение упражнений	16
3	3.1	Telephone Interactions. Types of businesses. Negotiating. The Passive Voice.	Подготовка сообщений / мультимедийных презентаций	16
4	4.1	Management. The Main Functions of Management. The Infinitive.	Перевод текста, выполнение упражнений	16
5	5.1	Human Resources Management. The Gerund	Подготовка сообщений, выполнение упражнений	16
6	6.1	Business Correspondence. Business Letter Writing	Написание деловых писем	16
7	7.1	Business Travelling. Communication Abroad. The Participle.	Подготовка сообщений / мультимедийных презентаций	16

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-001.

2. Липка-Ким, Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере: учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148 с. - ISBN 978-5-9293-0774-4:93-00.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Короткина Ирина Борисовна. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + электронная книга для преподавателя : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. - Москва : Юрайт, 2023. - 229 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511438> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-03344-1 : 799.00
2. Левченко Виктория Викторовна. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. - Москва : Юрайт, 2023. - 391 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/512360> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-15563-1 : 1569.00.
3. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 260 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/514835> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-04198-9 : 859.00.  
[urait.ru/bcode/511145](https://urait.ru/bcode/511145) (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-14780-3 : 1629.00.

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка [Текст] = English: Your Way: учеб. пособие / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита : Экспресс - изд-во, 2011. - 300 с. : ил. - ISBN 978-5-9566-0299-7 : 350.00.
2. Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2012 : АСТ. - 736 с. - ISBN 978-5-17-014802-8. - ISBN 978-5-271-04314-7. - ISBN 978-985-16-0056-0 : 203.00.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Купцова Анна Константиновна. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511221> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-08147-3 : 1449.00.
2. Смирнова Наталья Викторовна. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. - Москва : Юрайт, 2023. - 185 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/516893> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-08395-8 : 679.00.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/library">https://urait.ru/library</a>
3. Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>



«Консультант студента»	
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
5. Библиотека иностранной литературы	<a href="http://libfl.ru/">http://libfl.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Foxit Reader
- 2) Google Chrome
- 3) MOODLE
- 4) Mozilla Firefox

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является реактивация навыков и умений иноязычной речевой деятельности, полученных ранее.

Для освоения материала дисциплины «Иностранный язык» необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);

- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков:  
Татьяна Владимировна Колпакова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.