

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления	Руководитель образовательной программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2024, № 31
2	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5
3	Иностранных языков	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Непшекуева Т.С.	Согласовано	22.08.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- – формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);
- – формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- – формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 продемонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональный иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	1		2	30	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		2	30	75	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Первый семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4) Контроль ная работа
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment	53		2	14	37	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Master's Degree Globally	17		2	4	11	
Тема 1.2. Career Prospects	20			6	14	
Тема 1.3. Corporate Culture	16			4	12	
Раздел 2. Academic Communications	54			16	38	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Scientific Discourse	18			6	12	
Тема 2.2. Academic Writing	16			4	12	
Тема 2.3. Academic Presentations	20			6	14	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	2	30	75	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment	49		2	2	45	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Тема 1.1. Master's Degree Globally	17		2		15	
Тема 1.2. Career Prospects	18			2	16	
Тема 1.3. Corporate Culture	14				14	
Раздел 2. Academic Communications	54		2	4	48	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Scientific Discourse	20		2	2	16	
Тема 2.2. Academic Writing	16				16	
Тема 2.3. Academic Presentations	18			2	16	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 45ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)

Тема 1.1. Master's Degree Globally

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

- 1.1 Mater's Qualification
- 1.2 The European Higher Education Area
- 1.3 Higher Education in the Russian Federation

Тема 1.2. Career Prospects

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

- 2.1 History of Public Administration
- 2.2 Present and Future of Public Administration
- 2.3 Public Administration in the Russian Federation
- 2.4 Managerial Perspective of Public Administration

Тема 1.3. Corporate Culture

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 14ч.)

- 3.1 Corporate Culture
- 3.2 Management Styles
- 3.3. Ethical Challenges

Раздел 2. Academic Communications

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 48ч.; Очная: Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 38ч.)

Тема 2.1. Scientific Discourse

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

- 4.1 Reading. Finding Suitable Sources.
- 4.2 Developing Critical Approaches
- 4.3 Avoiding Plagiarism

Тема 2.2. Academic Writing

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 16ч.)

- 5.1 Academic Writing Style
- 5.2 A research article
- 5.3 Writing an Essay

Тема 2.3. Academic Presentations

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

- 6.1 Types of presentations
- 6.2 Structure of a presentation
- 6.3 Intercultural Aspects

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Match the definitions (a,b,c...) with the language units (1,2,3...)

- 1. advanced degree
- 2. confer
- 3. career
- 4. Master's
- 5. credibility
- 6. eligible

- a) the job or series of jobs that you do during your working life, especially if you continue to get better jobs and earn more money
- b) the fact that someone can be believed or trusted.
- c) a university degree (such as a master's or doctor's degree) higher than a bachelor's
- d) to give an official title, honour, or advantage to someone
- e) having the necessary qualities or satisfying the necessary conditions.
- f) an advanced degree conferred by universities around the world for completion of graduate study in a specific discipline.

2. What can be inferred from the text?

One of the primary problems of higher education at the graduate level in management is the lack of practical experience provided to students. Students face the difficulties in applying theoretical knowledge to real-world situations. They may be able to understand the concepts of management in theory, but they may not be able to apply them effectively in practice. The graduates are often unable to lead and manage others due to the lack of confidence in management skills. As a result, it affects

career opportunities. Employers often prefer to hire candidates with practical experience, so graduates without experience may have difficulty finding employment in management positions.

3. Make up a text with the following mixed up sentences. The linking words will help you to put them in correct order. The first sentence is the first sentence of the text.

1. Recruitment is one area in which line and staff cooperation is essential, for several reasons.
2. The personnel specialist might also want to visit the work site and review the job description with the supervisor to insure that the job has not changed since the description was written.
3. Furthermore, the supervisor may be able to supply additional insight into the skills and talents the new workers will need.
4. Firstly, the personnel specialist who recruits and does the initial screening for the vacant job is seldom the one responsible for supervising its performance.
5. For instance, is it a 'tough' group to get along with?
6. In general, personnel planning thus requires close cooperation between line and staff personnel.
7. He or she must therefore have as clear picture as possible of what the job entails, and this, in turn, means speaking with the supervisor involved.
8. For example, the personnel specialist might want to know something about the behavioural style of the supervisor and members of the work group.

4. Match the first part of a sentence (1,2,3...) with its second part (a,b,c...)

1. Public administration is...
2. Public administration ensures there is good compliance....
3. Transparency is a fundamental element...
4. Equality is closely linked...
5. The main functions of public administration in a state are...
6. Profit is

- a) of abolishing corruption.
- b) maintaining law, order, and stability.
- c) the study of the management of the public agencies.
- d) an essential part of business.
- e) with the legislative principles established by the Legislation Law.
- f) to morality and justice.

5. Read the text and work out the main idea on manager's approach to employees' motivation.

Yolanda is a senior manager of a car rental firm:

"I believe that all our employees can find satisfaction in what they do. We give them responsibility – the idea that the decisions they take have a direct impact on our success – and encourage them to use their initiative – they don't have to ask me about every decision they make. My style of management is participative – employees take part in the decision-making process. They are given a sense of empowerment."

"We hope this feeling of empowerment gives employees the feeling that they are valued – with management knowing the effort they make. We believe that all this leads to a higher sense of motivation - interest, enthusiasm and energy among employees. When everyone feels motivated, morale is good and there is a general feeling of well-being in the organization. This leads to improved job satisfaction."

6. Read the text and choose the true statement.

'The greatest leaders have charisma – an attractive quality that makes other people admire them and want to follow them. A charismatic leader like this may be described as visionary – having the power to see clearly how things are going to develop in the future. Leaders are often described as having the following: drive – planned effort to achieve something; dynamism – a lot of ideas and enthusiasm; and energy – the power to be physically and mentally active.'

- A. Exceptional leaders possess charisma, a repulsive trait that inspires admiration and loyalty.
- B. Charismatic leaders are able to foresee future developments.
- C. Dynamism – a shortage of creative ideas and enthusiasm

D. In essence, great leaders are those who lack vision, the drive, dynamism, and energy to inspire and motivate others. - False

7. Match the definitions (a,b,c...) with the language units (1,2,3...)

- 1 value
- 2 vision
- 3 ethics
- 4 morale
- 5 mission statement
- 6 innovate

- a) the amount of confidence and enthusiasm
- b) something that states the purpose or goal of a business or organization
- c) moral principles that control or influence a person's behaviour
- d) the beliefs people have, especially about what is right and wrong and what is most important in life, that control their behaviour
- e) to introduce changes and new ideas
- f) the ability to think about or plan the future with great imagination and intelligence

8. Read the text and answer the question.

How can you characterize this style of management?

Managers using this style tell people what to do, how to do it and when to have it completed. They assign roles and responsibilities, set standards and define expectations

9. Choose the correct answer and explain.

Which of the following is not of the core values of public administration?

- (a) Equity
- (b) Efficiency
- (c) Effectiveness
- (d) Bureaucracy

Раздел 2. Academic Communications

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Match the first part of a sentence (1,2,3,...) with its second part (a,b,c,...)

- 1. It is recommended that
- 2. Responding to what you read is ...
- 3. You must learn to assess internet sources critically...
- 4. Critical thinking is the process of...
- 5. Plagiarism is presenting someone else's work or ideas as your own, with or without their consent, by...
- 6. Quotations must always be identified as such by ...

- a) evaluating information to discover the best response to a topic or problem.
- b) you read a text three times to elicit as much meaning as you can.
- c) an important step in understanding what you read.
- d) the use of either quotation marks or indentation, and with full referencing of the sources cited.
- e) to ensure that the material is trustworthy.
- f) incorporating it into your work without full acknowledgement.

2. Give a title to the text, conveying the main idea

Critical reading is reading actively with the goals of identifying arguments, weighing evidence, evaluating sources, looking for conflicts of interest, and questioning underlying assumptions. It is distinctly different from the passive reading associated with reading for pleasure, which many students mistakenly apply to academic texts. Regardless of discipline, critical reading is an important

skill that will help students become more informed and, hopefully, more effective citizens.

3. Consider the following academic situations and decide if it is plagiarism. Explain.
Copying a paragraph, but changing a few words and giving a citation.

4. Match the term (1,2,3...) with the definition (a,b,c,...)

- 1) notes
- 2) report
- 3) project
- 4) essay
- 5) dissertation/thesis
- 6) paper

- a) a piece of research, either individual or group work, with the topic chosen by the student(s).
- b) the longest piece of writing normally done by a student (20,000+ words), often for a higher degree, on a topic chosen by the student
- c) a general term for any academic essay, report, presentation or article
- d) a written record of the main points of a text or lecture, for a student's personal use
- e) a description of something a student has done
- f) the most common type of written work, with the title given by the teacher, normally 1,000–5,000 words

5. Spell out the acronym

Research articles typically have a standard structure to facilitate communication, which is known as IMRAD.

What do these letters stand for?

6. Put the sentences in the logical order to make up the beginning of the presentation.

- 1 And to finish, I'll say something about how we can work with your company.
- 2 First, I'll look at the technical side.
- 3 I work for Ruby in the marketing department.
- 4 If you have any questions, I'll be happy to answer them at the end of my presentation.
- 5 My name's Peter Lincoln.
- 6 Then, I'll move on to the sales possibilities.
- 7 Today I'm going to talk about a new product that we have developed.

7. Reply to the email following the instructions

Dear Boris,

It was very nice meeting you at the trade fair last week. I hope you had a smooth trip back to Moscow.

Please find attached a Word document with the specs that I mentioned.

Georg Berling is our technical development director for networks: I'm copying him in on this.

I will also forward your details to Anders Petersson, our CEO, as he always follows client relations closely.

I hope you find the specs interesting.

Please don't hesitate to contact me if you require any further information.

Best wishes,

Gunilla

You are Boris. Open suitably. Say it was good to meet Gunilla, too. You are attaching some information about your company, Sinophone.

You are informing your colleague Ivan Weng, purchasing manager, about the meeting by sending him a copy of the email at the same time.

You will send Gunilla's details to another colleague in another email, Sergey Ardov: finance director. End suitably.

8. Choose the correct answer and explain.

Presenter: Are there any questions? There are three main areas I want to talk about: one – old products, two – new products and three – ideas that are currently under development.

Is the presenter using the question in the right place?

Yes

No

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Вопрос 1
1. What is academic writing?
2. Вопрос 2
2. What are the main features of academic writing?
3. Вопрос 3
3. How many types of sentences do you know? Characterize each of them.
4. Вопрос 4
4. Give the definition for punctuation.
5. Вопрос 5
5. Name the basic punctuation marks.
6. Вопрос 6
6. Which categories of linking words do you know?
7. Вопрос 7
7. What is paragraph?
8. Вопрос 8
8. What are the main rules of paragraphing?
9. Вопрос 9
9. Name the main points of a paragraph structure.
10. Вопрос 10
10. What is cohesion? Which cohesive devices do you know?
11. Вопрос 11
11. Which principal elements should a paragraph possess?
12. Вопрос 12
12. When do we normally start a new paragraph?
13. Вопрос 13
13. What are the strategies to make a paragraph more developed?
14. Вопрос 14
14. Give a definition for abstract.
15. Вопрос 15
15. What are the qualities of a good abstract?

16. Вопрос 16
16. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?
17. Вопрос 17
17. Which two types are abstracts divided into? Characterize each of them.
18. Вопрос 18
18. What is the difference between an abstract and an introduction?
19. Вопрос 19
19. Are you a fluent English speaker? What assignments are the most effective for improving your language?
20. Вопрос 20
20. What world events are you concerned with?
21. Вопрос 21
21. What issues are you reluctant to discuss?
22. Вопрос 22
22. Are you an intuitive person? What do you think about the future of mankind?
23. Вопрос 23
23. What are the possible ways to prevent wars in your opinion?
24. Вопрос 24
24. Have you ever doubted the existences of other civilizations?
25. Вопрос 25
25. What parts of the world you would like to visit? Why?
26. Вопрос 26
26. What are your life priorities?
27. Вопрос 27
27. Why do people study public administration?
28. Вопрос 28
28. Do you think it is important for government officials to know history? Why?
29. Вопрос 29
29. In what century was public administration formed as a discipline?
30. Вопрос 30
30. What does Luther Gulick's theory of organization emphasize?
31. Вопрос 31
31. What two theories in public administration have recently been introduced?
32. Вопрос 32
32. What do general systems theory students think of human organization?
33. Вопрос 33
33. Why has Comparative Public Administration become popular?
34. Вопрос 34
34. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
35. Вопрос 35
35. How are technological innovations used in public administration?
36. Вопрос 36
36. Can a modern country be governed from a single location?
37. Вопрос 37
37. How many levels of government do all countries have?
38. Вопрос 38
38. How many tiers do local governments generally include?
39. Вопрос 39
39. What are the functions and powers of the local authorities in England?

40. Вопрос 40

40. What are the fundamental values of the managerial perspectives?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Зачет

Соответствует материалам по очной форме подготовки

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Контрольная работа

Самостоятельная работа студентов по контрольной работе выполняется с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Жиронкина О. В. Английский язык в профессиональной сфере государственного и муниципального управления. Professional english for public administration: учебное пособие / Жиронкина О. В.. - Кемерово: КемГУ, 2022. - 98 с. - 978-5-8353-2967-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/309071.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. АНИСИМОВА А. Т. English for Public Administration: учеб. пособие / АНИСИМОВА А. Т., Голуб А. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 104 с. - 978-5-907597-97-6. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12692> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Мерзликина Н. И. Public Administration: хрестоматия для студентов-магистров направления подготовки 38.04.02 «менеджмент», профиля «управление имуществом комплексом» / Мерзликина Н. И.. - Москва: РУТ (МИИТ), 2020. - 55 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/175921.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Понкин, И.В. Public Administration Deviantology: Textbook for Master and Specialist of Public Administration programmes (на английском языке): Учебник / И.В. Понкин. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - 978-5-16-111981-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2104/2104835.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. English for Public Administration: учебное пособие для обучающихся по специальности «гуманитарное и муниципальное управление» гуманитарно-правового факультета / составители: Е. С. Саенко, А. Г. Соломатина, А. С. Менжулова, Р. Г. Белянский. - English for Public Administration - Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. - 76 с. - 978-5-7267-0941-3. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72642.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
4. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
 - 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
 - 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
- Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Антиплагиат;
3. Вебинар;
4. ПО "1С:Предприятие 8 ПРОФ. 1С:Университет ПРОФ";
5. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

511гд

Доска классная - 1 шт.
Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.
парты - 16 шт.
стол одностумбовый - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 2 шт.

304зоо

Вешалка для одежды - 1 шт.
Доска классная - 1 шт.
жалюзи - 2 шт.
компьют. EG/H55/2X1Gb/320Gb - 0 шт.
стол одностумбовый - 1 шт.
стол ученический - 11 шт.
Стул мягкий черный - 21 шт.
шкаф книжный - 2 шт.

324зоо

вешалка настенная - 1 шт.
доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
парты - 13 шт.
проектор Bend MX613ST - 1 шт.
Стол одностумбовый - 1 шт.
Стол письменный - 1 шт.
стул полумягкий - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Профессиональный иностранный язык" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.