Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор-составитель:
Доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат филологических наук, Анисимова Е.Г.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления,
протокол от 31 августа 2026 г. № 1.

Содержание

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....

2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....

3.Содержание и структура дисциплины .....

4.Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания .....

5.Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям .....

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....

7.Методические материалы по освоению дисциплины .....

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....

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

Дисциплина Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском языке	УК-4.1. З-1. Знает содержание современных приемов и технологий деловой коммуникации на русском и иностранном языках в управленческой деятельности УК-4.1. У-1. Умеет использовать приемы и технологии деловой коммуникации на русском и иностранном языках в государственном и муниципальном управлении
			УК-4.2	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на иностранном языке	УК-4.2. З-1 Знает межкультурные нормы и правила деловой и академической коммуникации. УК-4.2. У-1. Умеет осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической формах в профессиональной и научной среде УК-4.2. У-2. Умеет использовать основные термины и понятия государственного управления в общении на иностранном языке. УК-4.2. У-3. Умеет создавать и оформлять письменные профессиональные и академические тексты на иностранном языке
	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1	Демонстрирует способность распознавать, интерпретировать и правильно реагировать на разнообразие культурных кодов в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. З-1. Знает основные показатели межкультурного взаимодействия, культурного разнообразия, обеспечения социальной безопасности развития территории УК-5.1. У-1. Умеет определять основные

					показатели, межкультурного взаимодействия, культурного разнообразия, обеспечения социальной безопасности развития территории
	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ОПК-4.1	Осуществляет выбор способов и методик соблюдения требований к языковой и деловой культуре в ходе служебной деятельности с учетом профессиональных задач	ОПК-4.1. З-1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти ОПК-4.1. У-1. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке ОПК-4.1. У-2. Умеет демонстрировать навыки обеспечения информационной открытости деятельности органа власти

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 28 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак.час на практические занятия, на контактную работу на аттестацию в период промежуточной аттестации 4 часа - зачет, 44 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения реализуется в 1 семестре 1 курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплин, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Деловая коммуникация и корреспонденция	22	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	14	УО, ТЗ, РЗ
Тема 2	Деловые переговоры	23	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	15	УО, ТЗ, РЗ
Тема 3	ИКТ в государственном управлении	23	0	0	0	8	0	0	0	0		0	0	15	УО, ТЗ, РЗ
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4		0	0	0	Зачет
Итого		72	0	0	0	24	0	0	0	4		0	0	44	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ –

консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.
ТЗ - тестовое задание, УО - устный опрос, РЗ – разноуровневые задания (дискуссия, эссе (доклад, сообщение), КТ - контрольная точка

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4

Основы официальной переписки в органах государственной власти. Структура и стилистические особенности делового письма на иностранном языке. Виды корреспонденции: запросы, уведомления, сопроводительные письма, служебные записки и отчеты. Электронная почта (e-mail) и правила цифрового этикета в профессиональной среде. Оформление протоколов и официальных приглашений.

Грамматика: пассивный залог в официально-деловом стиле (Passive Voice). Сослагательное наклонение для выражения вежливых просьб и предложений. Специфические союзы и вводные конструкции для структурирования текста (furthermore, nevertheless, in addition to). Правила пунктуации в официальных обращениях и заключительных фразах.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-5

Этапы проведения переговоров в сфере государственного управления. Лексика для ведения дискуссий: выражение согласия/несогласия, аргументация, выдвижение условий и поиск компромисса. Подготовка повестки дня (agenda) и подведение итогов. Этические нормы и кросс-культурные особенности ведения переговоров с иностранными делегациями и представителями международных организаций.

Грамматика: условные предложения (Conditionals Type 1, 2, 3) для обсуждения условий и возможных сценариев. Модальные глаголы для выражения степени уверенности и дипломатичности (could, might, should). Герундий и инфинитив после глаголов коммуникации. Косвенная речь при передаче позиции сторон (Reported Speech).

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-4

Цифровизация государственного сектора. Понятие «Электронное правительство» (E-government). Предоставление государственных услуг в цифровом виде. Информационная безопасность и защита персональных данных граждан. Социальные сети как инструмент взаимодействия власти и общества. Тренды: искусственный интеллект и большие данные (Big Data) в принятии управленческих решений.

Грамматика: причастия (Participle I, II) и причастные обороты для описания сложных технических процессов. Герундиальные конструкции. Способы выражения будущего времени для прогнозирования технологического развития (Future forms, probability adverbs). Словообразование: префиксы и суффиксы, характерные для терминологии в сфере ИТ и администрирования.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня

сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также

«ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык делового и профессионального общения используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе контрольные задания):

Тестовые задания, устный опрос, ситуационные задания, дискуссия / эссе (доклад, сообщение), контрольное задание

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных заданий):

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4

1. Open-type question: How does the choice of salutation and closing phrase differ between a Russian official letter and an English business letter?

2. Closed-type question with one correct answer: Which pair correctly matches a Russian official letter element with its English equivalent?

a) тема письма — subject line
b) обращение — attachment
c) подпись — salutation
d) заключительная фраза — body

3. Closed-type question with several correct answers: Which features are common to official Russian and English business correspondence? Choose all correct answers.

a) clear subject line
b) formal tone
c) use of passive voice where appropriate
d) emojis in every message
e) structured paragraphs and linking words

4. Matching question: Match the Russian type of correspondence with its English equivalent.

a) запрос	1. memo
b) уведомление	2. enquiry
c) сопроводительное письмо	3. covering letter
d) служебная записка	4. notification

5. Sequencing question: Put the elements of an official e-mail in Russian and English in the correct order.

a) подпись / signature
b) тема письма / subject line
c) основная часть / body
d) обращение / salutation
e) заключительная формула вежливости / polite closing

6. Combined-type question: Choose one correct answer and justify your choice. Which English sentence correctly renders the Russian polite request «Не могли бы вы отправить отчёт до пятницы?» in an official business style? Justify your choice.

a) We require you to send the report immediately.
b) Could you please send the report by Friday?
c) Send the report by Friday!
d) The report sends by Friday.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-5

1. Open-ended question: Why is it important to recognize cultural codes when negotiating with foreign delegations?

2. Closed-type question with one correct answer: Which of the following is an example of a cultural code that may affect business negotiations?

a) The color of the negotiation table
b) The appropriate way to exchange business cards
c) The number of chairs in the meeting room
d) The speed of the internet connection

3. Closed-type question with several correct answers: Which of the following are cultural codes that can influence the negotiation process? Choose all correct answers.
a) Attitudes toward time and punctuality
b) Directness of communication
c) Use of silence in conversation
d) Personal taste in music
e) Forms of address and greeting

4. Matching question: Match the cultural dimension with its typical manifestation in business negotiations.

1. High-context culture
2. Low-context culture
3. Monochronic time orientation
4. Polychronic time orientation

a) Prefers explicit, direct communication and detailed contracts
b) Relies on implicit communication and building personal relationships
c) Focuses on one task at a time and values strict punctuality
d) Comfortable with multitasking and flexible schedules

5. Sequencing question: Put the steps of preparing for cross-cultural negotiations in the correct order.
a) Research the cultural norms of the foreign delegation
b) Prepare the agenda taking into account cultural preferences
c) Arrange for an interpreter if necessary

d) Conduct the negotiations
e) Debrief and adjust future interaction strategies

6. Combined-type question: Choose one correct answer and justify your choice. Which strategy is most effective when you notice a possible cultural misunderstanding during negotiations?
a) Ignore it and continue with your original plan
b) Politely ask clarifying questions to understand the other party's perspective
c) Blame the other party for not following your cultural norms
d) End the negotiations immediately
Justify your choice.

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-4

1. Open-ended question: Why is it important to use clear and formal language when explaining e-government services to citizens?

2. Closed-type question with one correct answer: Which sentence best demonstrates an appropriate formal tone for an official message about digital public services?
a) Hey, just check the portal whenever.
b) Please be informed that digital public services are available via the official portal.
c) You'd better use the app, or else.
d) The portal thing works, I guess.

3. Closed-type question with several correct answers: Which practices help comply with language and business culture requirements when communicating about ICT projects in public administration? Choose all correct answers.
a) using consistent official terminology
b) defining technical terms for non-specialists
c) using slang to seem friendly
d) respecting formal forms of address
e) ignoring citizens' data protection concerns

4. Matching question: Match the official communication task with the appropriate language and business culture method.
1. Explaining a new e-government service to citizens
2. Reporting Big Data results to management
3. Responding to a citizen's personal data concern
4. Presenting an AI project to an international delegation
a) Use a structured formal report with precise terms and clear conclusions
b) Use plain language, official terminology and step-by-step instructions
c) Use diplomatic, culturally sensitive language and define acronyms
d) Use a respectful formal reply with references to data protection rules

5. Sequencing question: Put the following steps in the correct order for preparing an official message about digital public services with compliance to language and business culture.
a) Review the message for language and business culture compliance
b) Identify the target audience and the professional task

c) Draft the message using clear structure and correct grammar
d) Check information security and personal data protection requirements
e) Select appropriate formal terminology and tone

6. Combined-type question: Choose the correct option and justify your choice. Which language choice best meets the requirements of business culture when announcing a new AI-based decision-support system to public servants? Justify your choice.

a) The AI system will definitely replace all administrative decisions soon.
b) The AI system may support administrative decisions, and its use will be accompanied by clear guidelines and data protection measures.
c) Nobody knows how the AI thing works, but we'll try it.
d) The system is cool and will fix everything automatically.

Критерии оценки для устного опроса:

Оценки	Описание критерия
5 (отлично)	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4 (хорошо)	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4

1. Precision of language in official correspondence and how it affects administrative decisions. Examine the influence of grammar, vocabulary, and style on the clarity and correctness of official communication.
2. Standardisation versus flexibility in government communication. Discuss whether strict templates enhance or restrict the effectiveness of communication.
3. How digital tools affect the quality of official correspondence in public administration. Assess the benefits and possible risks of electronic communication.
4. Moral dilemmas in official correspondence: impartiality versus personal judgement. Consider situations in which officials must choose between strict impartiality and human empathy.
5. Why openness in communication matters for building trust between government bodies and citizens. Analyse how communication strategies shape public perception.

Тема 2. Деловые переговоры. УК-5

1. The importance of strategic thinking for successful negotiation outcomes in public administration. Explain how planning and strategy affect negotiation effectiveness.
2. Cultural diversity in international negotiations: a challenge and an advantage. Analyse both the risks and the benefits of multicultural communication.
3. Where do the ethical limits of persuasion lie in negotiations? Discuss acceptable and unacceptable techniques of influence.
4. Approaches to managing conflict in public sector negotiations. Compare different ways of resolving disagreements.
5. The importance of trust and reputation in long-term negotiation partnerships. Explain how credibility affects future cooperation.

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-4

1. How digital technologies contribute to transparency and accountability in government. Analyse the role of ICT in open governance.
2. Cybersecurity problems in public administration and how they can be addressed. Discuss risks and protective strategies.
3. The digital divide and its effect on access to public services. Evaluate the inequalities caused by unequal access to ICT.
4. How effective e-government platforms are in reducing bureaucracy. Assess whether ICT genuinely simplifies administrative processes.
5. The prospects of artificial intelligence in public administration. Discuss the opportunities and risks of implementing AI.

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Диапазон баллов	Описание критерия

100-90	Обучающийся: -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
89-75	Обучающийся: - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
74-60	Обучающийся: -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
59-0	Обучающийся: -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

Шкала перевода баллов в оценки:

5 (отлично)	85-100 баллов

4 (хорошо)	65-84 баллов
3 (удовлетворительно)	54-64 баллов
2 (неудовлетворительно	менее 54 баллов

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. A clear structure is required in effective business communication _____ it ensures a logical presentation of information.
   a) who b) which c) where d) when
2. Official correspondence must be written in a formal tone _____ avoid misunderstandings.
   a) so as to b) because of c) despite d) instead of
3. Public officials should tailor their communication style _____ the target audience.
   a) on b) at c) to d) with
4. Messages must be concise, _____ they still need to contain all relevant information.
   a) but b) so c) because d) although
5. The use of unclear language can result _____ incorrect interpretation of information.
   a) for b) with c) in d) on
6. Negotiators must listen actively _____ they can understand the position of the other party.
   a) so that b) despite c) instead d) unless
7. Preparation is essential _____ successful negotiation outcomes.
   a) at b) to c) with d) by
8. Cultural differences may influence the way _____ people communicate during negotiations.
   a) how b) what c) which d) why
9. Negotiators should remain calm _____ conflicts arise during discussions.
   a) although b) unless c) even if d) because
10. Flexibility allows negotiators to adapt _____ changing circumstances.
    a) on b) at c) to d) in
11. ICT systems are used _____ processing large amounts of data efficiently.
    a) for b) to c) by d) with
12. Governments implement digital platforms _____ improve public service delivery.
    a) in order to b) despite c) instead d) because
13. Data protection is essential _____ sensitive information is involved.
    a) although b) when c) unless d) because of
14. ICT infrastructure must be reliable _____ support continuous system operation.
    a) so as to b) even though c) because d) instead of
15. Digital transformation has changed the way _____ public institutions interact with citizens.
    a) what b) which c) how d) where
16. Poor communication may lead _____ delays in administrative processes.
    a) at b) in c) for d) to
17. Ethical behaviour is essential _____ maintaining trust in public administration.

a) for b) to c) with d) by

18. Negotiation outcomes depend _____ the ability to reach compromise.
a) in b) from c) on d) at

19. ICT tools enable faster communication _____ traditional methods do.
a) than b) that c) which d) what

20. Public services become more accessible _____ digital technologies are implemented.
a) unless b) when c) despite d) instead

Критерии оценки для тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
89-75	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
74-60	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
59-0	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.

5.3. При выполнении проверочных и контрольных заданий обучающимся разрешается использовать следующие дополнительные материалы и оборудование — в зависимости от типа задания:

1. Письменные работы (сочинения, эссе, переводы, заполнение пропусков): двуязычный словарь (бумажный или электронный) — для уточнения значений незнакомых слов и подбора эквивалентов; тезаурус/словарь синонимов (по необходимости) — для обогащения лексики и избегания повторов.
2. Задания на чтение и анализ текста: электронный словарь или приложение-переводчик (при работе с цифровым текстом) — для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно при выполнении письменных творческих работ (эссе, сочинения) не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация (зачет) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению.

Промежуточная аттестация в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения в виде тестовых заданий, перевода. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Промежуточная аттестация в устной форме предполагает её проведение в виде: индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого рабочей программой дисциплины (дискуссия / эссе, доклад, сообщение).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1. Профессиональная коммуникация и современные технологии взаимодействия в государственном управлении

Тема 1. Деловая коммуникация и корреспонденция. УК-4.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

What is business communication? What are its main goals and principles in public administration?
What is business correspondence? What are its key types and functions?
What are the main characteristics of a formal business letter in English?
What is the structure of a standard business letter? Describe its main components.
What is the difference between a formal and an informal letter? Give examples of appropriate language.
What is a memorandum (memo)? What is its structure and purpose in public administration?
What is an official email? What are the rules of email etiquette in professional communication?
What is the difference between "cc" and "bcc" in business correspondence? When should each be used?
What is a business report? What are its main types and structural elements?
What is a press release? What is its structure and role in public administration?
What is a letter of inquiry? What is a letter of complaint? Give examples of their structure.
What is a letter of application? What information should it contain?
What is a curriculum vitae (CV)? What is the difference between a CV and a resume?
What are the main principles of business communication ethics in intercultural contexts?
What are the modern technologies of business communication in public administration (video conferencing, instant messaging, collaboration platforms)?
What are the current trends and challenges in business communication and correspondence in the digital age?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Which statement about the structure of a formal business letter is correct?
a) A formal business letter includes only the body of the letter
b) A formal business letter includes the sender's address, date, recipient's address, salutation, subject line, body, complimentary close, and signature
c) A formal business letter does not require a salutation
d) A formal business letter is always handwritten
Which statement about the difference between "cc" and "bcc" is correct?
a) "cc" and "bcc" are identical in function
b) "cc" (carbon copy) allows all recipients to see who else received the message, while "bcc" (blind carbon copy) hides the recipients' addresses from other recipients
c) "bcc" is used only for internal communication
d) "cc" is used only for external communication

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

What is business communication?
a) The process of exchanging information, ideas, and messages between individuals or organizations in a professional context
b) Informal conversation between friends
c) Personal correspondence only
d) Communication that does not require any rules
What is the correct salutation in a formal business letter when the recipient's name is unknown?
a) "Dear Sir or Madam"
b) "Hi there"
c) "Hey"
d) "What's up"
What is the correct complimentary close in a formal business letter?
a) "Yours sincerely" or "Yours faithfully"
b) "See you soon"
c) "Bye"
d) "Cheers"
What is a memorandum (memo)?
a) A brief written message used for internal communication within an organization
b) A formal letter sent to external stakeholders
c) A legal contract
d) A press release

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Which of the following are types of business correspondence?
a) Business letters
b) Memoranda
c) Emails
d) Reports
e) Personal diaries
Which of the following are principles of effective business communication?
a) Clarity
b) Conciseness
c) Courtesy
d) Correctness
e) Ambiguity

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Establish the correct sequence of the main parts of a formal business letter. Write the sequence of letters.
a) Complimentary close and signature
b) Sender's address and date
c) Body of the letter

d) Recipient's address and salutation

Задания закрытого типа на установление соответствия
Прочитайте текст и установите соответствие

Establish correspondence between the type of business document (1–4) and its characteristic (a–d).
Types of documents:
Business letter
Memorandum
Press release
Curriculum vitae
Characteristics:
a) A brief internal document used to communicate information within an organization
b) A formal document sent to external parties for various purposes (inquiry, complaint, application)
c) A document that provides a summary of a person's education, work experience, and skills
d) An official statement issued to the media to announce something noteworthy

Тема 2. Деловые переговоры. УК-5.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

What are business negotiations? What are their main goals and objectives in public administration?
What are the main stages of the negotiation process? Describe each stage.
What is the difference between distributive (positional) and integrative (interest-based) negotiations?
What is the preparation stage in business negotiations? Why is it considered the most important?
What is a negotiation strategy? What are the main types of negotiation strategies?
What is the difference between a strategy and a tactic in negotiations? Give examples of negotiation tactics.
What is the BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement)? Why is it important in negotiation planning?
What is the role of communication skills in business negotiations?
What is active listening? How does it contribute to successful negotiations?
What are the main verbal and non-verbal aspects of business negotiations?
What are the cultural differences in negotiation styles? Give examples of how culture affects negotiation behaviour.
What is the role of emotions in negotiations? How can negotiators manage their emotions effectively?
What are the main techniques for handling difficult negotiators or deadlock situations?
What is the role of concessions in negotiations? What are the principles of making concessions?
What is a negotiation protocol? What are the rules of business etiquette during negotiations?
What are the modern technologies used in business negotiations (video conferencing, e-negotiations, negotiation support systems)?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Which statement about the difference between distributive and integrative negotiations is correct?
a) Distributive negotiations focus on creating value through cooperation, while integrative negotiations focus on claiming value
b) Distributive negotiations are a zero-sum game where one party's gain is another party's loss, while

integrative negotiations aim to find mutually beneficial solutions (win-win)
c) Distributive and integrative negotiations are identical in nature
d) Integrative negotiations are always used in public administration
Which statement about BATNA is correct?
a) BATNA is the best alternative to a negotiated agreement — the course of action a negotiator can take if negotiations fail
b) BATNA is a negotiation tactic used to pressure the other party
c) BATNA is a type of contract
d) BATNA is only used in international negotiations

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

What are business negotiations?
a) A process of communication between two or more parties aimed at reaching a mutually acceptable agreement
b) A casual conversation between colleagues
c) A written correspondence only
d) A unilateral decision-making process
Which stage of negotiations is considered the most important?
a) Preparation
b) Opening
c) Bargaining
d) Closing
What is the correct way to open a business negotiation in English?
a) "Thank you for coming. Let's start with our agenda."
b) "Hey, what's up?"
c) "I don't have much time, let's hurry."
d) "You'd better agree with us."
What is a win-win outcome in negotiations?
a) A result where both parties achieve their interests and are satisfied with the agreement
b) A result where one party wins and the other loses
c) A result where no agreement is reached
d) A result where the stronger party imposes its will

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Which of the following are stages of the negotiation process?
a) Preparation
b) Opening
c) Bargaining
d) Closing
e) Ignoring the other party
Which of the following are effective negotiation skills?
a) Active listening
b) Asking open-ended questions

c) Empathy
d) Clear communication
e) Interrupting the other party

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Establish the correct sequence of the main stages of the negotiation process. Write the sequence of letters.
a) Closing and reaching an agreement
b) Preparation and planning
c) Bargaining and making concessions
d) Opening and exchanging initial positions

Задания закрытого типа на установление соответствия
Прочитайте текст и установите соответствие

Establish correspondence between the negotiation concept (1–4) and its characteristic (a–d).
Concepts:
BATNA
Integrative negotiation
Distributive negotiation
Concession
Characteristics:
a) A zero-sum approach where one party's gain is another party's loss
b) The best alternative to a negotiated agreement — a course of action if negotiations fail
c) A collaborative approach aimed at finding mutually beneficial solutions
d) A voluntary adjustment of one's position or demands to reach an agreement

Тема 3. ИКТ в государственном управлении. ОПК-4.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

What are Information and Communication Technologies (ICT)? What is their role in public administration?
What is e-government? What are its main goals and objectives?
What are the main stages of e-government development? Describe each stage.
What is the difference between e-government and digital government?
What are the main components of e-government infrastructure?
What is a government portal? What functions does it perform?
What is the role of ICT in improving the quality of public services?
What is the concept of "digital by default" in public administration?
What are the main benefits of using ICT in public administration?
What are the main challenges and risks of implementing ICT in public administration?
What is the digital divide? How does it affect the accessibility of public services?
What is cybersecurity in the context of e-government? Why is it important?
What is the role of cloud computing in modern public administration?
What is artificial intelligence (AI) and how is it used in public administration?
What is the role of ICT in ensuring transparency and combating corruption in public administration?
What are the current trends and prospects for the development of ICT in public administration?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Which statement about the difference between e-government and digital government is correct?
a) E-government focuses on using ICT to improve the delivery of public services, while digital government is a broader concept that involves the transformation of governance processes and citizen engagement
b) E-government and digital government are identical concepts
c) Digital government is only about using computers in government offices
d) E-government does not involve the use of the Internet
Which statement about cybersecurity in e-government is correct?
a) Cybersecurity is not important for public administration
b) Cybersecurity in e-government involves protecting government information systems, data, and infrastructure from cyber threats, ensuring confidentiality, integrity, and availability of information
c) Cybersecurity only concerns the private sector
d) Cybersecurity measures slow down the delivery of public services

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

What does ICT stand for?
a) Information and Communication Technologies
b) International Communication Training
c) Internet Control Tools
d) Internal Communication Technology
What is e-government?
a) The use of ICT by government agencies to deliver public services, exchange information, and engage with citizens
b) The use of computers only for internal record-keeping
c) A government website without interactive features
d) A private company providing public services
Which of the following is a government portal?
a) A single online platform that provides access to a wide range of government services and information
b) A social media website
c) A private company's website
d) An email service
What is artificial intelligence (AI) in the context of public administration?
a) The simulation of human intelligence processes by computer systems, used to automate decision-making, analyse data, and improve public services
b) A type of computer hardware
c) A government department
d) A communication protocol

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Which of the following are benefits of using ICT in public administration?
a) Improved efficiency and productivity
b) Increased transparency
c) Better accessibility of public services
d) Reduced costs of service delivery
e) Increased bureaucracy
Which of the following are challenges of implementing ICT in public administration?
a) Digital divide
b) Cybersecurity risks
c) High implementation costs
d) Resistance to change
e) Unlimited budget

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Establish the correct sequence of the main stages of e-government development. Write the sequence of letters.
a) Transactional stage (two-way interaction)
b) Information stage (one-way communication)
c) Integrated stage (seamless services)
d) Interactive stage (basic interaction)

Задания закрытого типа на установление соответствия
Прочитайте текст и установите соответствие

Establish correspondence between the ICT concept (1–4) and its characteristic (a–d).
Concepts:
E-government
Digital divide
Cybersecurity
Artificial intelligence
Characteristics:
a) The gap between those who have access to digital technologies and those who do not
b) The use of ICT by government agencies to deliver public services and engage with citizens
c) The simulation of human intelligence processes by computer systems
d) The protection of information systems, data, and infrastructure from cyber threats

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающийся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться

с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, материалами сети Интернет, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса; посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Киреева, Н. В. Деловой иностранный (английский) язык : учебное пособие / Н. В. Киреева. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/466634. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шмакова, А. П. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления: учебник / А.П. Шмакова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2074256. - ISBN 978-5-16-018880-5. -Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2074256

3. Крашенинникова, А. Е. Деловой английский язык (Business English) : учебное пособие / А. Е. Крашенинникова, А. А. Сокк, Е. В. Филоненко. — Красноярск : КГПУ им. В.П. Астафьева, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-00102-677-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/399491. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Бочарникова, Е. А. Английский язык в деловой и научной коммуникации : учебное

пособие / Е. А. Бочарникова. — Астрахань : АГТУ, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-89154-745-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/411923. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики : учебник для вузов / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-507-51970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/433229. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Винникова, Т. А. Английский язык (B1–B2). Language and Culture (Язык и культура) : учебное пособие для вузов / Т. А. Винникова, М. А. Федорова, И. Н. Чурилова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-507-49381-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417842. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Иностранный язык делового и профессионального общения: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1-го курса программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, всех форм обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра иностранных языков ; сост. Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. – 45 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Научная библиотека РАНХиГС https://lib.ranepa.ru

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» https://cyberleninka.ru

ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com

ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru ЭБС «SOCHUM» https://sochum.ru

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

мультимедийный проектор;

телевизор;

доска;

флипчарт;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office)

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:
рабочие места обучающихся (столы и стулья);
компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPR Смарт
- ЭБС Издательства "Лань"
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»