

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
Кудряков В.Г.
Протокол от 22.04.2026 № 9

**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 (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

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

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

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

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	21.04.2026, № 5
2		Руководитель образовательно й программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2026, № 9

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 Демонстрировать 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 решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) 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)

Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	
-------	-----	---	----	---	---	---	---	----	--

5. Содержание дисциплины (модуля)

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	

5.2. 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. Установите соответствие между языковой единицей и её значением.

Qualification - A university degree higher than a bachelor's

Master's Degree - Skill you need for a particular job

Career - As good as or better than others

Competitive - The job or series of jobs that you do during your working life

2. Запишите развернутый обоснованный ответ

What is the English equivalent for "проводить государственную политику"?

3. Установите последовательность предложений и составьте текст, учитывая слова логической связи.

I'm going to talk about the library's online resource - 1

And finally, I'll talk about the information on the site - 2

Firstly, we'll look at how you register on our website - 3

In addition, I'll show you how to find specific information for your courses - 4

Secondly, I'll talk about using the homepage - 5

We'll also have time for questions at the end - 6

4. Установите соответствие между языковыми значениями

Государственное управление - Compliance with the legislative principles

Соблюдение законодательных принципов - On behalf of the government

Самостоятельность в принятии решений - Serving public interests

Служение общественным интересам - Decision-making autonomy

От имени правительства - Public administration

5. Complete the second sentence so that it has the same meaning as the first. Use a noun.

It is essential to communicate regularly but briefly with the sales force in the field.

Regular but brief ... with the sales force in the field is essential.

6. Which definition fit in with the phrase "ahead of schedule"?

- A. Before the planned time
- B. After the planned time
- C. According to the deadline
- D. On time

7. Установите соответствие между частями предложений.

Transparency is a fundamental element - To serve the interest of people

The first characteristic of public administration is - Of abolishing corruption

Public administration does not - With the legislative principles

Public administration ensures there is good compliance - Closely linked to morality and justice

Equality in its prescriptive usage is - Involve profit-making

8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

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 two definitions of Public Administration

- A. The process of organizing the business's personnel and resources to meet business goals and objectives
- B. An academic discipline that prepares civil servants for working in public departments and agencies at all levels of government
- C. The system by which an organisation is controlled and operates, and the mechanisms by which it, and its people, are held to account
- D. The implementation of government policy

Раздел 2. Academic Communications

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между частями предложения

It is recommended that - Presenting someone else's work or ideas as your own

Plagiarism is - You read a text three times

Quotations must always be identified by - Evaluating information

Critical thinking is the process of - The use of quotation marks

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Does Public administration refer to governmental administration or business administration?

Does Public administration refer to governmental administration or business administration?

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Is the following situation plagiarism?

Is the following situation plagiarism?

Copying a paragraph, but changing a few words and not giving a citation.

4. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Report - The most common type of written work with the title given by the teacher

Project - A general term for any academic essay, report, presentation or article

Essay - The longest piece of writing normally done by a student (20, 000+ words), often for a higher degree

Dissertation - A description of something a student has done

Paper - A piece of research, either individual or group work

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What do the letters IMRAD stand for?

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

What do these letters stand for?

6. Установите последовательность речевых действий для начала презентации

And to finish, I'll say something about how we can work with your company - 1

First, I'll look at the technical side - 2

If you have any questions, I'll be happy to answer them at the end of my presentation - 3

My name's Peter Lincoln. I work for Ruby in the marketing department - 4

Then, I'll move on to the sales possibilities - 5

Today I'm going to talk about a new product that we have developed - 6

7. Запишите развернутый обоснованный ответ

What is the English term for "управление делами государства"?

What is the English term for "управление делами государства"?

8. Выберите правильный ответ и запишите обоснование

Who was the founder of the market-oriented approach to public administration?

A. Peter Drucker.

B. Frederick Taylor.

C. John Rockefeller.

D. Adam Smith.

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. What is typically required before pursuing a master's degree?
1. What is typically required before pursuing a master's degree?
2. What subjects are included in a Master in Public Administration (MPA) program?
3. Why do Master of Public Administration programs often cover both public administration and public management?
4. What skills does an MPA program aim to develop in students?
5. Is pursuing an MPA primarily motivated by financial gain?
6. What types of careers can a graduate with an MPA pursue?
7. How does a master's degree influence employability in the global job market?
8. What services does public administration provide to people?
9. How does public administration contribute to effective and efficient work of organizations?
10. What is the main approach to abolishing corruption?
2. What subjects are included in a Master in Public Administration (MPA) program?
11. How is equality correlate with justice?
12. Do public sector employees and people always follow public policies? How is public administration involved?
13. What are the main functions of public administration?
14. Is public administration involved in collecting taxes? Where do taxes go to?
15. How is public administration different from business?
16. How does the government support the private sector?
17. How does public administration improve efficiency of public sector?
18. What does the term 'public' refer to in Public Administration?
19. What is the primary focus of Public Administration?
20. Give examples of the types of needs served by public administration.
3. Why do Master of Public Administration programs often cover both public administration and public management?

21. How does public administration differ from private sector activities?
22. What is the purpose of formulating rules and procedures in Public Administration?
23. Why is transparency important in government?
24. What negative effects can corruption have on public governance?
25. How does Public Administration promote equality in society?
26. What are the main functions of public administration in a state?
27. How does public administration generate income for the government?
28. Why are taxes important for the government?
29. What is the primary focus of public administration: profit or service?
30. How does public administration support economic development today?
4. What skills does an MPA program aim to develop in students?
31. Why might public administration initially be considered more of an art than a science?
32. How is public management different from public administration?
33. What does public administration primarily involve?
34. What is the main role of public administrators?
35. What is the main focus of public management?
36. In what areas can public managers operate?
37. What skills are common to both public administration and public management?
38. What is the key difference between public administration and public management?
39. What types of careers can graduates of public administration and management programs pursue?
40. How does a Master of Public Administration program prepare students for the workforce?
5. Is pursuing an MPA primarily motivated by financial gain?
6. What types of careers can a graduate with an MPA pursue?
7. How does a master's degree influence employability in the global job market?
8. What services does public administration provide to people?
9. How does public administration contribute to effective and efficient work of organizations?
10. What is the main approach to abolishing corruption?
11. How is equality correlate with justice?
12. Do public sector employees and people always follow public policies? How is public administration involved?
13. What are the main functions of public administration?
14. Is public administration involved in collecting taxes? Where do taxes go to?
15. How is public administration different from business?
16. How does the government support the private sector?
17. How does public administration improve efficiency of public sector?
18. What does the term 'public' refer to in Public Administration?

19. What is the primary focus of Public Administration?
20. Give examples of the types of needs served by public administration.
21. How does public administration differ from private sector activities?
22. What is the purpose of formulating rules and procedures in Public Administration?
23. Why is transparency important in government?
24. What negative effects can corruption have on public governance?
25. How does Public Administration promote equality in society?
26. What are the main functions of public administration in a state?
27. How does public administration generate income for the government?
28. Why are taxes important for the government?
29. What is the primary focus of public administration: profit or service?
30. How does public administration support economic development today?
31. Why might public administration initially be considered more of an art than a science?
32. How is public management different from public administration?
33. What does public administration primarily involve?
34. What is the main role of public administrators?
35. What is the main focus of public management?
36. In what areas can public managers operate?
37. What skills are common to both public administration and public management?
38. What is the key difference between public administration and public management?
39. What types of careers can graduates of public administration and management programs pursue?
40. How does a Master of Public Administration program prepare students for the workforce?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме обучения.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. 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: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. АНИСИМОВА А. Т. Профессиональный иностранный язык (английский): метод. указания / АНИСИМОВА А. Т.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 63 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11522> (дата обращения: 24.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Кондюрина, И. М. Иностранный язык в профессиональной коммуникации. Английский язык для студентов-магистрантов: учебное пособие / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов,. - Иностранный язык в профессиональной коммуникации. Английский язык для студентов-магистрантов - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 140 с. - 978-5-4497-3052-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/139335.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Мельничук, М.В. Профессиональный английский язык: экономика и менеджмент: Учебник / М.В. Мельничук, М.А. Белогаш. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 217 с. - 978-5-16-111900-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2091/2091824.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - 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 однотоумбовый - 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 однотоумбовый - 1 шт.

стол ученический - 11 шт.
Стул мягкий черный - 21 шт.
шкаф книжный - 2 шт.

324300

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.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

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.