

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра бизнес-информатики

УТВЕРЖДЕНА

решением методической
комиссии по направлениям 38.03.05
«Бизнес-информатика», 09.06.01
«Информатика и вычислительная
техника» Северо-Западный институт
управления – филиал РАНХиГС

Протокол от «29» мая 2020 г. № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.01.02 – Иностранный язык

09.06.01 Информатика и вычислительная техника
(код, наименование направления подготовки)

«Системный анализ, управление и обработка информации»
(направленность)

Исследователь. Преподаватель-исследователь
(квалификация)

очная/заочная
(форма обучения)

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Д.п.н, профессор

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Вдовенко Т.В.

(Ф.И.О.)

Кандидат культурологии, доцент

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Дельва А.Е.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой бизнес-информатики

Доктор военных наук профессор Наумов В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
 - 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации
 - 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
 - 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации
 - 4.4. Методические материалы
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.01.02 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

УК-4 готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	УК-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – паспорт специальности; – положения ВАК РФ, требования к написанию и оформлению кандидатских диссертаций; – методы и модели системного анализа социально-экономических систем; – методы и алгоритмы решения задач управления и принятия решений в социальных и экономических системах; – современные методы и технологии научной коммуникации;
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – критически оценивать и регулировать поведение и отношения людей в управляемых системах; – письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой; – понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики.
		<p>на уровне навыков владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными инфокоммуникационными технологиями; – методикой научного исследования; – методикой написания диссертационной работы. – инструментами анализа для оценки тенденций развития управляемой системы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах) <i>(очно/заочно)</i>
Общая трудоемкость	144/144
Аудиторная работа	108/54
Лекции	
Практические занятия	108/54
Самостоятельная работа	30/84
Контроль самостоятельной работы	
Виды текущего контроля	устный опрос, тестирование, презентация
Вид промежуточного контроля	экзамен

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.01.02 «Иностранный язык» связана с дисциплинами «Иностранный язык», «Деловой английский язык» и им подобные, изучаемые в образовательной программе магистратуры или специалитета. Формируемые навыки перевода используются в других дисциплинах образовательной программы при работе с англоязычной литературой, а также англоязычными программными платформами. Результаты сдачи кандидатского экзамена по иностранному языку учитываются при допуске к ГЭК.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					ССР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточный аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР*		
Раздел 1.1.	Обзор грамматики. Видовременная система английского глагола	24			18		6	Т
Раздел 2.1.	Общепрофессиональные темы: Система высшего образования в англоязычных странах. Академическое сообщество. Методики исследовательской деятельности	24			18		6	УО, Т
Раздел 3.1.	Профессиональная устная коммуникация	24			18		6	УО, ПР

	Презентация по теме исследования Интервью Научное сообщение Научная дискуссия Обсуждение научного проекта Лекция							
Раздел 1.2.	Грамматика Неличные формы глагола: Инфинитив. Инфинитивные конструкции. Причастие. Независимый причастный оборот. Герундий. Герундиальный оборот.	22			18		4	Т
Раздел 2.2.	Общепрофессиональные темы: Принципы эффективной профессиональной коммуникации Типы коммуникации Вербальная коммуникация Невербальная коммуникация	22			18		4	УО, Т
Раздел 3.2.	Профессиональные темы: Профессиональная письменная коммуникация Проект научного исследования Письменное деловое общение. Типы деловой переписки и документации. Правила составления и оформления научной документации. Эссе. Научная статья	22			18		4	УО, ПР
Промежуточная аттестация		6					6	Экзамен
Всего (акад/астр):		144/108			108/81		30/27	Контроль 6ч

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					ССР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР*		
Раздел	Обзор грамматики.	24			10		14	Т

1.1.	Видовременная система английского глагола							
Раздел 2.1.	Общепрофессиональные темы: Система высшего образования в англоязычных странах. Академическое сообщество. Методики исследовательской деятельности	24			10		14	УО, Т
Раздел 3.1.	Профессиональная устная коммуникация Презентация по теме исследования Интервью Научное сообщение Научная дискуссия Обсуждение научного проекта Лекция	24			10		14	УО, ПР
Раздел 1.2.	Грамматика Неличные формы глагола: Инфинитив. Инфинитивные конструкции. Причастие. Независимый причастный оборот. Герундий. Герундиальный оборот.	22			8		14	Т
Раздел 2.2.	Общепрофессиональные темы: Принципы эффективной профессиональной коммуникации Типы коммуникации Вербальная коммуникация Невербальная коммуникация	22			8		14	УО, Т
Раздел 3.2.	Профессиональные темы: Профессиональная письменная коммуникация Проект научного исследования Письменное деловое общение. Типы деловой переписки и документации. Правила составления и	22			8		14	УО, ПР

	оформления научной документации. Эссе. Научная статья							
Промежуточная аттестация							6	Экзамен
Всего (акад/астр):		144/108			72/54		72/54	Контроль 6ч

*КСП в объем не входит.

**УО – устный опрос, Т- тестирование, ПР-презентация

Содержание дисциплины

Раздел.1. Грамматика.

Видовременная система английского глагола; (Действительный залог, страдательный залог)

Модальные глаголы в 1 и 2 значении;

Правила согласования времен, косвенный вопрос, глаголы говорения

Словообразование

Сложное предложение.

Типы придаточных предложений.

Союзная и бессоюзная связь.

Эмфатические конструкции

Раздел 2.Общепрофессиональные темы:

Система высшего образования в англоязычных странах.

Академическое сообщество

Методики исследовательской деятельности

Принципы эффективной профессиональной коммуникации

Типы коммуникации

Вербальная коммуникация

Невербальная коммуникация

Раздел 3. Профессиональные темы: профессиональная устная коммуникация

Презентация по теме исследования

Интервью

Научное сообщение

Научная дискуссия

Обсуждение научного проекта

Проект научного исследования

Письменное деловое общение. Типы деловой переписки и документации. Правила составления и оформления научной документации Эссе. Научная статья

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.01.02 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, тестирование, презентация

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Экзамен проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1. Тесты

1. Грамматический тест. Пример:

Choose the correct answer. Only one answer is correct.

1. Mr. Samuels was nervous because he _____ before.
 1. has not flown
 2. did not fly
 3. had not flown
 4. was not flying
2. They _____ along a quiet country road when they saw a strange animal right in front of them.
 1. have driven
 2. were driving
 3. have been driving
 4. had driven
3. She's done a lot _____ he left his home.
 1. for
 2. since
 3. during
 4. until
4. Why
 1. did not you talk?
 2. haven't you talked to Jane when you met her?
 3. you did not talk?
 4. you not talked?
5. The work _____ by next week, so we'll be free to do what we want.
 1. will be finished
 2. will have finished
 3. will have been finished
 4. is finished
6. Do you eat water-melon _____ a spoon?
 1. by
 2. with
 3. from
 4. to
7. My husband loves going to the theatre and _____.
 1. I do either

2. I do so
 3. so do I
 4. I too like
8. I think we will meet unless I _____.
1. am too busy
 2. am not busy
 3. won't be busy
 4. too busy I am
9. You can't expect anyone _____ to this plan.
1. to agree
 2. agree
 3. agreeing
 4. agrees
10. Did he say if _____ help you out?
1. could he
 2. he could
 3. he
 4. he must
11. She was grateful _____ the support you had provided.
1. for
 2. to
 3. with
 4. because
12. Bill was sorry _____ that incident.
1. for
 2. about
 3. with
 4. because
13. The _____ time we saw Martin was in Paris.
1. latest
 2. lately
 3. last
 4. least
14. Picasso _____ pictures.
1. was painting
 2. painted
 3. has painted
 4. did not painted
15. Where is Bob? My friends _____ for him for three hours.

1. are waiting
 2. have been waiting
 3. wait
 4. had been waiting
16. We _____ for half an hour when it started raining.
1. played
 2. were playing
 3. have played
 4. had been playing
17. Last year they _____ parties at that restaurant every week.
5. use to have
 6. were used to have
 7. used to have
 8. are used to having
18. _____ that I wouldn't pass the exam, so I did not bother to take it.
1. I knew
 2. I know
 3. I knowing
 4. I have known
19. _____ is pleasant to walk here in the evening.
1. There
 2. It
 3. This
 4. Their
20. _____ many people waiting for the interview.
1. There were
 2. It were
 3. That was
 4. They were
21. John _____ when I entered.
1. was being examined
 2. was examined
 3. examined
 4. is being examined
22. I don't know if he _____ in the show tomorrow.
1. take part
 2. will take part

3. would take part
 4. takes part
23. I think, there was something left, _____
1. wasn't it ?
 2. wasn't there?
 3. was there?
 4. were there?
24. It was the first time I had ever seen her _____.
1. smile
 2. to smile
 3. smiled
 4. having smiled
25. I am getting _____ at the next stop.
1. on
 2. out
 3. off
 4. through
26. How old _____ when you entered the college?
1. have you been
 2. were you
 3. will you be
 4. had you been
27. Are you interested _____ meeting this person?
1. of
 2. for
 3. in
 4. at
28. She was afraid _____ being caught.
1. of
 2. in
 3. at
 4. with
29. In Britain you _____ drive a car when you are seventeen.
1. are able to
 2. are allowed to
 3. must
 4. ought
30. He was told that his boss _____ in the house for the last four years.
1. lived

2. would live
 3. had lived
 4. lives
31. Look! These men _____ again.
1. is fighting
 2. are fighting
 3. fight
 4. fought
32. You _____ walk, there is a bus going there.
1. needn't
 2. mustn't
 3. can't
 4. have to
33. Mary is _____ sure of her success _____ I think she will win.
1. such _____ that
 2. so _____ as
 3. so _____ that
 4. as _____ as
34. This is Mrs. Brown, _____ you attended last year.
1. the classes of whom
 2. whose classes
 3. which classes
 4. that classes
35. Peter _____ you everything tomorrow, I'm sure.
1. is telling
 2. tells
 3. will tell
 4. should have told
36. Translating from a foreign language is not the same _____ translating from your own.
1. like
 2. as
 3. than
 4. that
37. Sam _____ to the USA twice so far this year.
1. was
 2. has been
 3. will be
 4. would be

38. _____ different they become. Sometimes people don't even realize they are twins.
1. The bigger they get, the less
 2. The bigger they get, the more
 3. Less and less
 4. So big they get, so
39. In my opinion, it was the _____ successful of all his books. The readers were disappointed.
1. least
 2. less
 3. most
 4. worst
40. I would like _____ sugar with my coffee.
1. a few
 2. a little
 3. fewer
 4. many
41. I am not interested in _____ news.
1. this
 2. these
 3. those
 4. many
42. All of _____ have long hair.
1. they
 2. their
 3. them
 4. theirs
43. Ladies, you can see the difference for _____.
1. yourself
 2. yourselves
 3. you
 4. yours
44. 1. The director's assistant sent them the papers last night.
2. The director's assistant sent to them the papers last night.
3. Last night the director's assistant sent the papers them.
4. The papers sent the director's assistant last night them.
45. My children speak German _____ than they used to.
1. best

2. more better
 3. better
 4. so well
46. _____ Lucy _____ her sister talk to her mother very often: they are too busy.
1. Both ...and
 2. Either ... or
 3. Neither ... nor
 4. As...as
47. That isn't my file _____ is here.
1. My
 2. Me
 3. Mine
 4. My one
48. _____ long to build this house?
1. Did Sam take
 2. Did it take Sam
 3. Took it Sam
 4. Did Sam
49. You can hardly hear this song now.
1. You can often hear this song.
 2. You can never hear this song.
 3. You can seldom hear this song.
 4. You can always hear this song now.
50. I _____ bananas since I was a child.
1. have disliked
 2. disliked
 3. dislike
 4. will dislike
51. Roy hasn't given _____ permission to borrow his car.
1. somebody
 2. anybody
 3. nobody
 4. no
52. I don't need all this furniture – take _____ back.
1. it
 2. them
 3. those
 4. these
53. I did not understand how _____.

1. was it difficult
 2. difficult was it
 3. difficult it was
 4. it was difficult
54. I am afraid, Mr. Smith is busy now – he'll be with you _____ an hour.
1. on
 2. in
 3. after
 4. through
55. I cannot come, I _____ my in-laws tomorrow.
1. am meeting
 2. will meet
 3. meet
 4. meeting
56. -How long _____ this house? – For three years.
1. have you got
 2. have you had
 3. you have
 4. did you have
57. I am not working tomorrow, so I _____ get up early.
1. don't have to
 2. have not to
 3. haven't got
 4. am to
58. When I was at school I _____ do homework every night.
1. had to
 2. had
 3. should
 4. ought
59. The event _____ before they arrived home.
- a. reported
 - b. had been reported
 - c. was being reported
 - d. has been reported
60. Crime and violence aren't just American problems, _____ ?
1. are there
 2. are they
 3. aren't they

4. are their
- 61 A man is _____ old _____ he feels.
1. so ... as
 2. as ... as
 3. as ... that
 4. so ... that

Which sentence is closest in meaning to the sentence underlined?

- 62 Bubu tribesmen, who live by the river, never learn to swim.
1. Only the Bubus who live by the river know how to swim.
 2. All Bubus live by the river but none of them can swim.
 3. Bubus only learn to swim if they live by the river.
 4. Bubus are the ones who live by the river and swim very well.

Choose the question or response that fits the situation.

- 63 . -They did not like that film.
1. - I haven't either.
 2. - I did not too.
 3. - Neither did I.
 4. I did not also.
- 64 - Can I speak to Julia, please?
- _____ .Can I take a message?
1. - Out she is.
 2. - I am afraid she is out at the moment.
 3. - No Julia, I am here.
 4. - It is no Julia here.
- 65 -You are going to lose your job.
1. - It's the same.
 2. - I don't care.
 3. - I'm not mind at all
 4. - It is indifferent.
- 66 - _____, is there a post-office nearby?
- No, I am afraid there is not.
1. - Sorry to ask
 2. - Excuse me
 3. - I ask you
 4. - Pardon
- 67 -We're going to the movies.
1. - Can I come as well?

2. - Can also I come?
 3. - Can I too come?
 4. - Can I join to you?
- 68 -Do you mind if I sit here?
1. - Not at all.
 2. - It is the same.
 3. - How you wish.
 4. - No, I'm not.

2. Задания на целостное восприятие общепрофессионального текста

Text I. Education System in Great Britain, USA and Russia

If all good people were clever and all clever people were good, the world would be nicer than ever.

I think that education is a key to a good future. And schools are the first step on the education-way. Schools help young people to choose their career, to prepare for their future life, they make pupils clever and well-educated. They give pupils the opportunity to fulfil their talent.

Education in Britain developed by steps. The first step was the introducing of two kinds of school: grammar schools and secondary modern schools. Grammar schools offered a predominantly academic education and in secondary modern schools education was more practical. The second step was the introducing of a new type of school, the comprehensive, a combination of grammar and secondary modern, so that all children could be continually assessed and given appropriate teaching. These school were co-educational and offered both academic and practical subjects. However, they lost the excellence of the old grammar schools. Then after 1979 were introduced the greatest reforms in schooling. They included the introduction of a National Curriculum making certain subjects, most notably science and one modern language, compulsory up to the age of 16. The National Curriculum aims to ensure that all children study essential subjects and have a better all-round education. Pupils' progress in subjects in National Curriculum is measured by written and practical tests. More ambitious pupils continue with very specialized studies in the sixth form. They remain at school for two years more. Pupils sit for exams leaving secondary school and sixth form. They sit for the General Certificate Secondary Education at the end of the 5th-years' course. A-level or AS-levels are taken after two years of study in the sixth form. They are the mam standard for entrance to university or other higher education. Some parents prefer to pay for their children to be educated at independent schools. This private sector includes the so-called public schools, some of whose names are known all over the world, for example Eton. It provides exceptionally fine teaching facilities, for example in science, languages, computing and design. Its students are largely from aristocratic and upper-class families. The Government's vision for the education system of the 21st century is that it will neither be divisive nor based on some lowest denominator. Diversity, choice and excellence will be its hallmarks in this century.

The public educational system in Russia includes pre-schools, general schools, specialized secondary and higher education. So-called pre-schools are kindergartens in fact. Children there learn reading, writing and math. But pre- school education isn't compulsory - children can get it at home. Compulsory education is for children from 6(7) to 17 years of age. The mam branch in the system of education is the general schools which prepare the younger generation for life and work. There are various types of schools, general secondary schools, schools specializing in a certain subject, high schools, gymnasiums and so on. The term of study in a general secondary school is 11 years and consists of primary, middle and upper stages. At the middle stage of a secondary school children learn the basic laws of nature and society at the

lessons of history, algebra, literature, physics and many others. After 9th form pupils have to sit for examinations. Also they have a choice between entering the 10th grade of a general secondary school or going to professional school. Pupils who finish the general secondary school, receive a secondary education certificate, giving them the right to enter any higher educational establishment. One has to study in the institute for 5 years. Higher educational institutions train students in one or several specializations.

The American system of education differs from the systems of other countries. There are free public schools which the majority of American children attend. There are also a number of private schools where a fee is charged. Education is compulsory for every child from the age of 6 up to the age of 16 except in some states, where children must go to school until the age of 17 or 18. Elementary or primary and secondary or high schools are organized on one of two basis: 8 years of primary school and 4 years, or 6 years of primary, 3 years of junior high school and 3 years of senior high school. The junior high school is a sort of halfway between primary school and high school. The high school prepares young people either to work immediately after graduation or for more advanced study in a college or university. An important part of high school life is extra-curricular activities, they include band or school orchestra, sports and other social activities. There is no national system of higher education in the United States. Instead, there are separate institutions ranging from colleges to universities. They may be small or large, private or public, highly selective or open to all.

Text II. Academia

Academia, **Acadème**, or **the Academy** are collective terms for the community of students and scholars engaged in higher education and research.

The word comes from the *akademeia*, just outside ancient Athens, where the gymnasium was made famous by Plato as a center of learning. The sacred space, dedicated to the goddess of wisdom, Athena, had formerly been an olive grove, hence the expression "the groves of Academe."

By extension Academia has come to connote the cultural accumulation of knowledge, its development and transmission across generations and its practitioners and transmitters. In the 17th century, British and French religious scholars popularized the term to describe certain types of institutions of higher learning. The British adopted the form *academy*, while the French adopted the forms *acadème* and *académie*.

An academic is a person who works as a researcher (and usually teacher) at a university, college, or similar institution in post-secondary (tertiary) education. He or she is nearly always an advanced degree holder. In the United States, the term academic is approximately synonymous with that of the job title professor although in recent decades a growing number of institutions are also including academic or professional librarians in the category of "academic staff." In the United Kingdom, various titles are used, typically fellow, lecturer, reader, and professor (see also academic rank), though the loose term *don* is often popularly substituted. The term scholar is sometimes used with equivalent meaning to that of "academic" and describes in general those who attain mastery in a research discipline. It has wider application, with it also being used to describe those whose occupation was researched prior to organized higher education.

Academic administrators such as university presidents are not typically included in this use of the term academic, although many administrators hold advanced degrees and pursue scholarly research and writing while also tending to their administrative duties.

Some sociologists have divided, but not limited, academia according to four basic historical types: ancient academia, early academia, academic societies, and the modern university. There are at least two models of academia: a European model developed since ancient times, as well as an American model developed by Benjamin Franklin in the mid-18th century and Thomas Jefferson in the early 19th century.

Structure

Academia is usually conceived of as divided into disciplines or fields of study. These have their roots in the subjects of the ancient trivium and quadrivium, which provided the model for scholastic thought in the first universities in medieval Europe.

The disciplines have been much revised, and many new disciplines have formed since medieval times: particularly since the Enlightenment, many disciplines have become more specialized, researching smaller and smaller areas. Because of this, interdisciplinary research is often prized in today's academy, though it can also be made difficult both by practical matters of administration and funding and by differing research methods of different disciplines. In fact, many new fields of study have initially been conceived as interdisciplinary, and later become specialized disciplines in their own right - a recent example is cognitive science.

Most academic institutions reflect the divide of the disciplines in their administrative structure, being divided internally into departments or programs in various fields of study. Each department is typically administered and funded separately by the academic institution, though there may be some overlap and faculty members, research and administrative staff may in some cases be shared among departments. In addition, academic institutions generally have an overall administrative structure (usually including a president and several deans) which is controlled by no single department, discipline, or field of thought. Also, the tenure system, a major component of academic employment and research, serves to ensure that academia is relatively protected from political and financial pressures on thought.

Qualifications

Main article: Academic degree

The degree awarded for completed study is the primary academic qualification. Typically these are, in order of completion, associate's degree, bachelor's degree (awarded for completion of undergraduate study), [master's degree](#), and doctorate (awarded after graduate or postgraduate study). These are only currently being standardized in Europe as part of the Bologna process, as many different degrees and standards of time to reach each are currently awarded in different countries in Europe. In most fields the majority of academic researchers and teachers have doctorates or other terminal degrees, though in some professional and creative fields it is common for scholars and teachers to have only master's degrees.

3. Вопросы для обсуждения по профессиональным темам.

- Subjects such as Art, Sport and Music are being dropped from the school curriculum for subjects such as Information Technology. Many people children suffer as a result of these changes. To what extent would you support or reject the idea of moving these subjects from school curriculum?

- Everyone should stay in school until the age of 18. To what extent do you agree or disagree?

- In the past lectures were the traditional method of teaching large numbers of students.

Nowadays new technology is increasingly being used to teach students. What are the advantages and disadvantages of this new approach?

- Some people believe that exams are an inappropriate way of measuring students' performance and should be replaced by continuous assessment. Do you agree or disagree with this view?

- Some people argue that universities should provide students with more practical training

for their future career. Should university education be more vocational or academic. Discuss

- In many countries schools have severe problems with student behaviour. What do you

think are the causes of this? What solutions can you suggest? (Cambridge IELTS 4)

- Many universities charge higher fees for foreign students. Why do they do this? Do

you

believe that it is fair?

- Most university graduates earn more money than less well educated people. Some people

argue that this means they should pay the full cost of their education. To what extent do you agree or disagree?

- Nothing is more important to a country's future than education. To what extent do you

agree or disagree?

4. Тест для целостного восприятия специального текста Things Good Communicators Always Do

Communicating is easy, but communicating well takes skill. Thinking beyond basic language rules and facilitating effective, positive exchanges of information is something not everyone can do. Fortunately, good communication habits come with regular practice, so if you know what it takes to sharpen your skills, you can proudly communicate like all the great orators and writers before you. Remember these seven things that good communicators always do, and make sure you're doing them!

1. Get personal

Most of the time, people don't care about what you're saying unless you're saying something they find valuable on a personal level. That personal level doesn't have to be deep, it just has to exist.

Good communicators establish a personal connection by focusing on how their message may impact the other person. For example, good communicators in the marketing industry always explain how the company's products or services will benefit the customer. This gives the audience a reason to listen and remember what the marketer has said.

2. Represent facts

Inaccurate information is worthless, so if you're not sure about something you're saying, either don't say it or at least admit that you're not sure about it. Sometimes, we can get carried away with a conversation and begin spewing out random things we've heard but don't know to be true. Although this may seem harmless, regularly offering inaccurate information not only leads people to believe things that aren't true, it discredits you as a valuable source of information, and sharing information is what communicating is all about.

3. Be specific

Good communicators cut to the chase and understand the value of brevity. You may love to talk, but that doesn't mean others want to hear it. If you have something to say, say it. Ambiguity and superfluous words are likely to bore people and discredit you, causing your message to get lost in a cloud of noise. Good communicators always respect people's time and choose simple, straightforward words.

4. Ask questions

Whether the conversation is with one person or many, good communicators always ask questions. Most importantly, they question their audience to confirm that their point has been understood.

Recommended by Forbes

Of course, it can get irritating if someone continually asks us "Do you know what I mean?" or "Get what I'm saying?" Such questions may come off as condescending, but there are friendlier, more subtle ways to ask for confirmation. Instead of putting the focus on your audience's ability to understand, put the focus on yourself by asking "Am I explaining this well?" This invites the other person to ask for clarification without feeling incompetent.

5. Ask for clarification

While it's necessary to make sure others understand your own points, good communication also requires you to understand their points. The same way you think the

information you share is important, your conversation partner likely believes the same and would love for you to truly comprehend what they're saying. Furthermore, understanding their message is vital to responding appropriately.

Many people are afraid to ask for clarification for fear of offending the other person, but that fear is unneeded. Everyone comes from a different background, so everyone associates different words, phrases, and even body language with different meanings. If you aren't sure what someone means, ask for clarification! Simply asking "What do you mean?" is not only a good way to understand better, it's also a great vehicle for moving conversations forward.

6. Listen

A big part of communicating well is responding appropriately to what someone else communicates. This requires knowing how to actively listen and making every effort to understand what they're telling you. If you don't listen and then respond inappropriately, that can make people feel unimportant and literally unheard. In addition to responding appropriately, attentive listening makes the exchange enjoyable for your conversation partner

5. Тесты на проверку целостного восприятия специального текста.

Текст 1. Nonverbal Communication

The Power of Nonverbal communication and Body Language

Good communication is the foundation of successful relationships, both personally and professionally. But we communicate with much more than words. In fact, research shows that the majority of our communication is nonverbal. Nonverbal communication, or *body language*, includes our facial expressions, gestures, eye contact, posture, and even the tone of our voice.

The ability to understand and use nonverbal communication is a powerful tool that will help you connect with others, express what you really mean, navigate challenging situations, and build better relationships at home and work.

The power of nonverbal communication and body language

Nonverbal communication, or body language, is a vital form of communication. When we interact with others, we continuously give and receive countless wordless signals. All of our nonverbal behaviors—the gestures we make, the way we sit, how fast or how loud we talk, how close we stand, how much eye contact we make—send strong messages.

The way you listen, look, move, and react tell the other person whether or not you care and how well you're listening. The nonverbal signals you send either produce a sense of interest, trust, and desire for connection—or they generate disinterest, distrust, and confusion.

Nonverbal communication cues can play five roles:

- **Repetition:** they can repeat the message the person is making verbally
- **Contradiction:** they can contradict a message the individual is trying to convey
- **Substitution:** they can substitute for a verbal message. For example, a person's eyes can often convey a far more vivid message than words and often do
- **Complementing:** they may add to or complement a verbal message. A boss who pats a person on the back in addition to giving praise can increase the impact of the message
- **Accenting:** they may accent or underline a verbal message. Pounding the table, for example, can underline a message.

Nonverbal communication and body language in relationships

It takes more than words to create fulfilling, strong relationships. Nonverbal communication has a huge impact on the quality of our relationships. Nonverbal communication skills improve relationships by helping you:

- Accurately read other people, including the emotions they're feeling and the unspoken messages they're sending.
- Create trust and transparency in relationships by sending nonverbal signals that match up with your words.
- Respond with nonverbal cues that show others that you understand, notice, and care.

Unfortunately, many people send confusing or negative nonverbal signals without even knowing it. When this happens, both connection and trust are lost in our relationships.

Consider the case of Arlene:

Arlene is attractive and has no problem meeting eligible men — it's keeping them that is the problem! Arlene is funny and a good conversationalist, but even though she laughs and smiles constantly, she radiates tension. Arlene's shoulders and eyebrows are noticeably raised, her voice is shrill and her body stiff to touch. Being around Arlene makes many people feel uncomfortable. Arlene has a lot going for her that is undercut by the discomfort she evokes in others.

Arlene is articulate, attractive, and well-intentioned, but she struggles to connect with others because she isn't aware of the nonverbal messages she's communicating. But she can break this pattern if she learns to pay attention to the wordless signals she sends and receives:

Arlene notices that her date is tapping his fingers and that she has been swinging her leg and foot. He looks bored, and she feels tense all over. Taking a long, deep breath and a swallow of wine, she feels her shoulders drop and her jaw relax. Arlene leans across the table and breaks into a warm smile. Her date smiles back, and their eyes meet and hold. She has also used her new observational skills at work and is now much more comfortable interacting with others in that setting.

Types of nonverbal communication and body language

There are many different types of nonverbal communication. Together, the following nonverbal signals and cues communicate your interest and investment in others.

Facial expressions

The human face is extremely expressive, able to express countless emotions without saying a word. And unlike some forms of nonverbal communication, facial expressions are universal. The facial expressions for happiness, sadness, anger, surprise, fear, and disgust are the same across cultures.

Body movements and posture

Consider how your perceptions of people are affected by the way they sit, walk, stand up, or hold their head. The way you move and carry yourself communicates a wealth of information to the world. This type of nonverbal communication includes your posture, bearing, stance, and subtle movements.

Gestures

Gestures are woven into the fabric of our daily lives. We wave, point, beckon, and use our hands when we're arguing or speaking animatedly—expressing ourselves with gestures often without thinking. However, the meaning of gestures can be very different across cultures and regions, so it's important to be careful to avoid misinterpretation.

Текст 2. The Law of Business Organization.

The term «parastatal» is not one of English law: it is a concept met in developing countries and is particularly relevant to their situation. Its meaning is not entirely standardized, but broadly speaking it covers any enterprise which is distinct from the government departments, but in which the government is the sole owner or has a controlling interest. It includes public corporations which are wholly owned by the government, and joint ventures in which the government holds at least a fifty per cent interest.

A corporation is an artificial being, invisible, intangible, and existing only in contemplation of law. Two things are necessary to be shown in order to establish the existence of a corporation de facto, viz: 1. The existence of a charter, or some law under which a corporation with the powers assumed might lawfully be created, and 2. A user claimed to be conferred by such charter or law.

The first steps required by the state laws in organizing a corporation are as follows:

Three or more persons may associate themselves by written agreement with the intention of forming a corporation under general laws. The agreement of association will state: 1. That the subscribers associate themselves with the intention of forming a corporation. 2. The corporate

name assumed. 3. The purpose for which a corporation is formed and the nature of the business to be transacted. 4. The restrictions, if any, imposed upon the transfer of shares. 5. The subscriber or subscribers by whom the first meeting of the incorporators will be called. 6. The names and residences of the incorporators and the amount of stock subscribed for by each. 7. The office of a by-law is to regulate the conduct and define the duties of members towards the corporation and between themselves.

There are four methods to dissolve a corporation. Private corporations may lose their legal existence by the act of legislature; by the death of all the members; by forfeiture of their franchise; and by a surrender of their charter.

6. Exercises.

1. Find English equivalents for:

ограниченная (неограниченная) ответственность; владеть имуществом; действовать через совет директоров; намеренно объединяться в совместное предприятие; гарантировать рост вложенных капиталов; передача акций; место проживания членов корпорации; количество капитала, приобретенного по подписке; правила внутреннего распорядка корпорации; лишение привилегий; обеспечить получение прибыли; законно созданная организация; вкладчики и общественность.

II. Find Russian equivalents for:

by laws of corporation; a surrender of the charter; a lawfully created organization; the transfer of shares; the amount of stock subscribed for; forfeiture of franchise; goals and objectives, approved by the board; investor of the company; to ensure the realization of profits; to assure growth of invested capital.

III. Answer the following questions:

1. What is a corporation?
2. What is necessary to show the existence of a corporation de facto?
3. What are the first steps in organizing a corporation?
4. How must a corporation act?
5. How may a corporation be dissolved?
6. What is the purpose of by-law?

IV. Translate the sentences. Focus on the Passive Voice:

1. All property originally brought into the partnership stock is partnership property. Any estate may be acquired in the partnership name. Title so acquired can be conveyed only in the partnership name.

2. There is a great difference between a partnership and a limited company. In the former the individuality of each member is not entirely lost and a partner cannot, escape personal liability for what is done in the name of himself and his co-partners.

3. Dissolution may be as a remedy for a partner who has been tricked by false statements into entering the partnership.

4. A dissolution of a partnership is caused by the termination of the definite term specified in the agreement.

5. States may violate the International Law as individuals may break the National Law. Most of the wrongs recognized at International Law are concerned with the injuries suffered by citizens abroad.

V. Word building.

1. Translate the following related words:

Subscribe - subscription - subscriber - subscript.

Corporation - corporate - corporator - incorporate - incorporated.

Invest - investment - investor.

Govern - government - governed - governor.

Interest - interesting - interested - interest - interestingly.

2. Transform the words into antonyms using the prefixes given below:

in , mis, dis ,ir, im, un.

Visible , continue, defined , voluntary, tangible, relevant, loyalty, limited, solve, validity, moral, order, partial formal, obey, regular, interested, confirmed, conditional, insured, delivered, constitutional.

7. Примеры тем для устного опроса по общенаучным темам

- Major international academic associations
- Major international academic events/
- Academic corporate culture
- Major principles of academic research
- Hard subjects vs. soft subjects
- Academic Profile
- Overview of specialist literature on the subject
- Major breakthrough projects in the field of research
- Innovative research techniques
- Looking at a subject from various perspectives
- Modern academic's profile

Устный вопрос проводится в форме ответа на вопросы по профессиональным темам., выполнения заданий в виде целостного теста

8.Примеры тем для устного опроса по научным темам

Discussion questions

1. Identify the goal of effective professional communication.
2. Identify the requirements to an ideal message.
3. Identify major types of messages and communication activities.
4. Identify major barriers to effective communication. Understand how to select appropriate information for any given audience.
5. Understand how to organize that information in an effective manner.
6. Identify major techniques for composing messages.
7. Recognize the importance of using visual information to improve both oral and written communication.

9.Примеры тем для презентаций

- Research Proposal
- Conference Paper
- Specialist Literature Overview

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	УК-4.1 готовность использовать знания государственного и иностранного языка в возможных научных коммуникациях	Начальный	готовность использовать знания государственного и иностранного языка в возможных научных коммуникациях

4.3.2 Типовые оценочные средства

Содержание и структура кандидатского экзамена по иностранному языку

Кандидатский экзамен по иностранному языку проводится в два этапа: на первом этапе аспирант (соискатель) выполняет письменный перевод научного текста по специальности на язык обучения. Объем текста – 15 000 печатных знаков.

Успешное выполнение письменного перевода является условием допуска ко второму этапу экзамена. Качество перевода оценивается по зачетной системе. Второй этап экзамена проводится устно и включает в себя три задания:

Изучающее чтение оригинального текста по специальности. Объем 2500–3000 печатных знаков. Время выполнения работы – 45–60 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке.

Беглое (просмотровое) чтение оригинального текста по специальности. Объем – 1000–1500 печатных знаков. Время выполнения – 2–3 минуты. Форма проверки – передача извлеченной информации на иностранном языке.

Беседа с экзаменаторами на иностранном языке по вопросам, связанным со специальностью и научной работой аспиранта (соискателя).

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Таблица 10

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86 - 100	отлично	А
78 - 85	хорошо	В
66 - 77	хорошо	С
61 - 65	удовлетворительно	Д
51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	ЕХ

Критерии оценки:

Устный опрос:

- 0 – 1 ошибка – 5 баллов
- 2 – 4 ошибки - 4 балла
- 5 - 8 ошибок - 3 балла
- Более 8 ошибок – работа не зачтена

Тесты	80% - 100% правильных ответов - 5 баллов
	60 % - 79% правильных ответов - 4 балла
	40% - 59% правильных ответов - 3 балла
	20% - 39% правильных ответов - 2 балла
	Менее 20% правильных ответов - 1 балл

Презентация, доклад, эссе, портфолио:

Отсутствие грамматических и стилистических ошибок, соответствие типовому формату презентации,

ясность и четкость изложения – 8 -10 баллов

Отсутствие грамматических ошибок, некоторые стилистические и лексические ошибки - 5- 7 баллов

Некоторые погрешности в соблюдении формата презентации, непоследовательность

4.4. Методические материалы

На кандидатском экзамене аспирант (соискатель) должен продемонстрировать умение пользоваться иностранным языком как средством профессионального общения в научной сфере.

Аспирант (соискатель) должен владеть орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и правильно использовать их во всех видах речевой коммуникации, в научной сфере в форме устного и письменного общения.

Говорение

На кандидатском экзамене аспирант (соискатель) должен продемонстрировать владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований.

Оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания.

Чтение

Аспирант (соискатель) должен продемонстрировать умение читать оригинальную литературу по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки.

Оцениваются навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения.

В первом случае оценивается умение максимально точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного научного текста для последующего перевода на язык обучения, а также составления резюме на иностранном языке.

Письменный перевод научного текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме и узусу языка перевода, включая употребление терминов.

Резюме прочитанного текста оценивается с учетом объема и правильности извлеченной информации, адекватности реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста.

При поисковом и просмотром чтении оценивается умение в течение короткого времени определить круг рассматриваемых в тексте вопросов и выявить основные положения автора.

Оценивается объем и правильность извлеченной информации.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс является важным этапом обучения аспирантов рамках программы. В ходе обучения аспиранты получают знания и навыки в области профессиональной иноязычной коммуникации в академической среде. Они также овладевают знаниями и навыками в области грамматики изучаемого языка, пополняют лексический запас, читая и анализируя тексты, посвященные их профессиональной тематике.

Этот комплекс знаний и навыков чрезвычайно важен и актуален для эффективной деятельности молодого ученого, желающего эффективно работать в рамках международного академического сообщества.

Курс состоит из трех взаимосвязанных разделов: грамматика, общепрофессиональные темы и профессиональные темы.

В ходе занятий аспиранты знакомятся с рекомендациями по составлению и представлению академических презентаций, в частности профильной презентации, разрабатывают презентацию, посвященную теме научного исследования, и выступают с ней на занятии после предварительной консультации с преподавателем.

Важным этапом курса является работа над переводом текста по специальности, целью которого является реализация знаний и навыков, полученных в ходе занятий.

Перевод представляется на рассмотрение комиссии после консультаций с преподавателем.

Курс завершается сдачей кандидатского экзамена.

Для успешной сдачи экзамена необходимо внимательно изучить все рекомендации, предлагаемые преподавателем, четко координировать все этапы работы и соблюдать установленные сроки представления материалов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Александрова, Лариса Ивановна. Write effectively = Пишем эффективно [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие по письменной практике для студентов педагог. вузов (специальность (033200) – "Иностранный язык") / Л. И. Александрова. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. - М. : Флинта [и др.], 2016. - 184 с.

2. Вдовичев, Алексей Владимирович. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. - М. : Флинта [и др.], 2015. - 171 с.

3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. Academic Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2014 – 176с.

4. Edward de Chazal & Louis Rogers. Oxford EAP. A Course in English for Academic Purposes. Intermediate/B1+– Oxford University Press, 2013 – 222с.
5. Michael Vince. Macmillan English Grammar in Context. Intermediate – Macmillan, 2012 – 232с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Andrew Heywood. Global Politics (Palgrave Foundations Series) – Palgrave Macmillan, 2011 – 560с.
2. Bob Obee, Mary Spratt. Mission IELTS 1. Academic: (B2) – Express Publishing, 2010 – 222 с.
3. Ken Paterson with Roberta Wedge. Oxford Grammar for EAP. – Oxford University Press, 2013 – 223с.
4. Michael Vince. Macmillan English Grammar in Context. Essential– Macmillan, 2008 – 232с.
5. Andrew Heywood. Political Ideologies: An Introduction – 5th edition – Palgrave Macmillan, 2012 – 372с.
6. Stella Cottrell. The Exam Skill Handbook: Achieving Peak Performance – 2nd edition – Palgrave Macmillan, 2012 – 278с.
7. Stella Cottrell. Critical Thinking Skills: Developing Effective Analysis and Argument – 2nd edition – Palgrave Macmillan, 2011– 282с.
8. Joan van Emden and Lucinda Becker. Presentation Skills for Students – 2nd edition – Palgrave Macmillan, 2010 – 155с.
9. Kenneth Newton and Jan W. Van Deth. Foundations of Comparative Politics: Democracies of the Modern World – 2nd edition – Cambridge University Press, 2011 – 439с.
10. Nicky Stanton. Mastering Communication (Palgrave Master Series)– 5th edition – Palgrave Macmillan, 2009 – 480с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Сайты серии учебных пособий Study skills
<http://www.palgrave.com/studentstudyskills>, <http://www.skills4study.com>
2. Foundations of Comparative Politics <http://www.cambridge.org/newton>
3. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
4. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
5. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://www.managementhelp.org/>
6. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
7. U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
8. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты.
<http://www.exams.ru>
9. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
10. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык.
<http://www.study.ru>

11. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода.
<http://www.dictionary.com>
12. Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
13. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании. <http://clickuk.ru>
14. *English Online – ресурсы для изучения английского языка.*
<http://www.englishonline.co.uk>
15. *TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).* <http://a4esl.org/>
16. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>
17. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. <http://www.englishforum.com>
18. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.
<http://www.eslpartyland.com>
19. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
20. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.
<http://www.english.language.ru>
21. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
22. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
23. Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English". <http://www.just-english.ru>
24. Сайт учебного пособия "Internet English". <http://www.oup.com/elt/internet.english>
25. *Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.*
<http://kop.ru>
26. *Материалы по английскому языку на сайте About.com.* <http://www.about.com>
27. Изучение и преподавание английского языка Using English.com.
<http://www.usingenglish.com>
28. Энциклопедия «Британника». <http://www.britannica.com>
29. Словари издательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>
30. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
31. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press.
<http://www.askoxford.com>
32. Словарь сокращений Acronym Finder. <http://www.acronymfinder.com/>
33. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.
<http://www.webopedia.com/>
34. Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>
35. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
36. Библиотечно-справочный портал Library Spot. <http://www.libraryspot.com>
37. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.
<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
38. *Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)* <http://www.eslgold.com>
39. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования. <http://www.thetimes100.co.uk>
40. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку
<http://www.itlt.edu.nstu.ru>

41. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
42. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
43. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
44. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
45. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
46. School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
47. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
48. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
49. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
50. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
51. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
52. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
53. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>
Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.5. Интернет-ресурсы.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

Англоязычные ресурсы

- EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

6.6. Иные источники

Не используются.

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

Часть практических занятий проводится в компьютерном классе. Учебная дисциплина включает использование программного обеспечения Microsoft Power Point для подготовки графических иллюстраций. Для формирования лексической базы используются электронные словари Multitran, Lingvo.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Система дистанционного обучения Moodle.