

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.03.2023 17:39:23
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

1

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

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра международных отношений

Утверждено
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Мировые политические процессы и международное сотрудничество (наименование
образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.10 Иностраный язык»

(код и наименование РПД)

41.03.05«Международные отношения»

(код и наименование направления подготовки)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2021 г

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры иностранных языков

А.Д. Дудина

Зав. кафедрой международных отношений:

к.и.н., доцент М.А.Буланакова

РПД в новой редакции одобрена на заседании кафедры международных отношений. Протокол от 07 апреля 2022 г. № 8.

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
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. 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.О.10 «Иностранный язык» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность использовать систему норм родного языка и иностранного(ых) языка(ов); логически и грамматически верно строит устную и письменную речь
ОПК-1	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.2	Способность знать деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет</p>	УК ОС-4.1.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные структурные особенности построения высказывания на иностранном языке; - знать основные правила сочетаемости языковых единиц разного уровня: фонологического, морфологического, грамматического и семантического
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать устную и письменную речь в рамках изучаемой дисциплины;

<p>коммуникацией. Демонстрирует знание норм делового этикета. Делает обоснованные выводы. Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания.</p>		<p>-выбирать адекватную форму делового документа; - соблюдать требования к содержанию и языку делового документа.</p>
		<p>на уровне навыков: - свободно владеть специфической лексикой, распространенной в деловой сфере - соблюдать требования по оформлению делового документа.</p>
		<p>на уровне навыков: - свободно владеть специфической лексикой, распространенной в деловой сфере -не испытывать затруднений в выборе языковых средств</p>
<p>Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.</p>	ОПК-1.2	<p>на уровне знаний: - знать о решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности</p>
		<p>на уровне умений: - уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</p>
		<p>на уровне навыков: - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения. - владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.10 «Иностранный язык» составляет 1008 акад.часов/756 астрон. часов, 28 зачетных единиц:

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

1 курс 1 семестр

Вид работы	Трудоёмкость (в акад. часах)
Общая трудоёмкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	66/49
Лекции	4/3

Практические занятия	62/46
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	
Самостоятельная работа	42/31
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации
Вид промежуточного контроля	зачет

1 курс 2 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	144/108
Контактная работа с преподавателем	84/63
Лекции	4/3
Практические занятия	78/58
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	2/1
Самостоятельная работа	60/45
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации
Вид промежуточного контроля	Зачет с оценкой

2 курс 3 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	64
Лекции	-
Практические занятия	64/48
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	-
Самостоятельная работа	44/33
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации, письменный перевод
Вид промежуточного контроля	зачет

3 курс 4 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	144/108
Контактная работа с преподавателем	80/60

Лекции	-
Практические занятия	78/58
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	2/1
Самостоятельная работа	64/48
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации
Вид промежуточного контроля	зачет с оценкой

3 курс 5 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	64/48
Лекции	-
Практические занятия	64/48
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	-
Самостоятельная работа	44/33
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации, письменный перевод
Вид промежуточного контроля	зачет

3 курс 6 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	180/135
Контактная работа с преподавателем	80/60
Лекции	-
Практические занятия	78/58
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	2/1
Самостоятельная работа	100/74
Контроль самостоятельной работы	-
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации, письменный перевод
Вид промежуточного контроля	Зачет с оценкой

4 курс 7 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	216/162

Контактная работа с преподавателем	80/60
Лекции	-
Практические занятия	78/58
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Консультации	2/1
Самостоятельная работа	100/75
Контроль самостоятельной работы	36/27
Формы текущего контроля	устные собеседования и опросы, тесты, презентации, письменный перевод
Вид промежуточного контроля	экзамен

Дисциплина Б1.О.10 «Иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам базовой части Учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения». В соответствии с учебным планом, дисциплина Б1.О.10 «Иностранный язык» изучается в 1,2,3,4,5,6,7 семестрах.

3. Содержание и структура дисциплины

Дисциплина Б1.О.10 «Иностранный язык»

1 курс 1 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ			
Тема 1	Talking about people	48	4		32		12	УО
Тема 2	Education	20			10		10	УО, Т
Тема 3	Healthy Lifestyle	16			8		8	УО, Т
Тема 4	Political Geography	24			12		12	УО,П
Промежуточная аттестация								зачет
ВСЕГО (академ./астроном.)		108/81	4/3		62/47		42/31	

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО-устный опрос; Т-тестирование; П-презентация

1 курс 2 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	

			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Changing Societies	40	4		16		20	УО, Т
Тема 2	Social Problems	34			24		10	УО, Т
Тема 3	Types and Forms of Government	32			22		10	УО, П
Тема 4	GB and USA	36			16		20	УО, П
Промежуточная аттестация						2		Зачет с оценкой
ВСЕГО (академ./астроном.)		144/108			78/59		60/45	

Примечание: 1. В столбце « Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО - устный опрос; Т- тестирование; П – презентация

2 курс 3 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Globalization processes	36			24		12	УО, П
Тема 2	ССС. Basic Notions	22			12		10	УО, Т
Тема 3	ССС. Basic Models	24			12		12	УО, Т
Тема 4	Mediation	26			16		10	УО, ПП
Промежуточная аттестация								зачет
ВСЕГО (академ./астроном.)		108/81			64/48		44/33	

Примечание: 1. В столбце « Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО-устный опрос; Т-тестирование; ,ПП-последовательный перевод, П-презентация

2 курс 4 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					ССР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Human Rights	42			28		14	УО, Т
Тема 2	United Nations Organization. European Union.	36			20		16	УО, Т
Тема 3	International Organizations	28			12		16	УО, П
Тема 4	Sustainable Development	36			18		18	УО, Т
Промежуточная аттестация						2		Зачет с оценкой

ВСЕГО (академ./астроном.)	144/108		78/59	64/48
---------------------------	---------	--	-------	-------

Примечание: 1. В столбце « Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО - устный опрос; Т- тестирование;ПП - последовательный перевод, П - презентация

3 курс 5 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				ССР
			Л/Д ОТ	ЛР/ ДО Т	ПЗ/ДОТ		
Тема 1	History of Diplomacy	38		28		10	УО,Т
Тема 2	Diplomatic Language	20		10		10	УО, ПП
Тема 3	Types of Diplomacy	26		16		10	УО, П
Тема 4	Summitry	24		10		14	УО,ПП
Промежуточная аттестация							зачет
ВСЕГО (академ./астроном.)		108/81		64/48		44/33	

Примечание: 1. В столбце « Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО - устный опрос; Т - тестирование; П - презентация, ПП - последовательный перевод

3 курс 6 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***		
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				ССР	
			Л/ДО Т	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ			КСР
Тема 1	Economics	48		22		26	УО, Т	
Тема 2	International Law	42		16		26	УО, П	
Тема 3	Security	42		20		22	УО, П	
Тема 4	Media	46		20		26	УО, ПП	
Промежуточная аттестация							2	Зачет с оценкой
ВСЕГО (академ./астроном.)		180/135		78/58		100/75		

Примечание: 1. В столбце « Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала : УО - устный опрос; Т - тестирование; П - презентация, ПП - последовательный перевод

4 курс 7 семестр

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				ССР
			Л/ДО Т	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ		
Тема 1	Academic reading	42		24		18	УО
Тема 2	Academic writing	40		24		16	УО, ПП

Тема 3	Academic listening	40			24		16	УО, Т
Тема 4	Подготовка к ГОС экзамену	56			6		50	УО, П
Промежуточная аттестация						2		Экзамен
ВСЕГО (академ./астроном.)		216/162			78/58	36/27	100/75	

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; ПП -последовательный перевод; П- презентация

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)¹;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)²;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Тематический план

¹ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

² См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

³ См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

⁴ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

Курс/семестр	Темы	Содержание	Грамматика и языковые навыки <u>Moodle</u> Major grammar Minor Grammar	Survival English (Soft Skills) <u>УЧЕБНИК</u>
1/1	Talking about people	Appearance and Character; Family Background; Portrait of a leader (appearance and personal qualities).	Active tenses: Simple	Basic Pronunciation skills
1/1	Education	Educational Process; Future career.	Active Tenses: Continuous, Perfect	Making a description
1/1	Healthy Lifestyle	Healthy Body; Healthy Mind; Healthy Environment.	Sequence of Tenses	Making a review
1/1	Political Geography	Political map of the world. Countries. Capitals. Ethnonyms	Passive Voice	Making a presentation
1/2	Changing Societies	Social sciences (sociology, psychology, political science, linguistics, religious studies etc)	Word formation Nouns, Adjectives, Adverbs	Historical aspect. Making a review
1/2	Social Problems	Major and minor Social Problems	Pronouns	Making a presentation
1/2	Types and Forms of Government	Types of political structure (federative system, monarchy, democracy etc)	Reported Speech	Oral Comprehension Making a Gist
1/2	Great Britain and the USA	Political Systems of Great Britain and the USA	General Revision	Making a summary
2/3	Globalization processes	English as a Global Language; Mixed Languages; Language Policy	Articles Revision	Audio and audio-video competences
2/3	CCC. Basic Notions	Cross-cultural communication: trends, features, basic notions. Verbal and Non-Verbal Aspects.	Essay writing Listening	Listening activity exercises
2/3	CCC. Basic Models	Basic Models of CCC (Hofstede, Lewis, etc). Barriers to Communication. Doing Business in Different Cultures.	Modal Verbs (1)	Making a group presentation
2/3	Mediation	What is a conflict; Origin of a conflict; Respond to conflict; Resolution of conflict.	Modal Verbs (2)	Case-study

2/4	Human Rights	Universal Declaration of HR; Basic HR; HR violation; HR activists (goodwill ambassadors); Refugees.	Subjunctive Mood	Discussion of main HR violations.
2/4	United Nations Organization. European Union.	UN history; UN structure; Millennium Declaration; EU structure; Modern Challenges for UN and EU.	Make a wish	Analyses of current reports and releases (on the basis of printed and audio/video media)
2/4	International Organizations	Main international organizations, alliances, leagues: political - NATO, League of Arab States; economic - OPEC, ASEA and others; cultural; medical.	Prepositions	Presentation on the main types of international organizations, their structure, goals.
2/4	Sustainable Development	Global Governance; Management of Interdependence; Network with emerging countries; Pathways of Global Sustainable Development.	General Revision	Discussion on the relevant theme on the basis of printed and audio video background.
3/5	History of Diplomacy	History of Diplomacy; Main historic leaders; Historic diplomatic decisions; Diplomatic corps and Ranks; Diplomatic Immunity.	Verbals : Infinitive	Round table on the basis of printed and audio/ video background.
3/5	Diplomatic Language	Language of diplomacy (historical approach); Politically Correct Language; Diplomatic correspondence.	Verbals: Gerund	Writing comprehension of different types of diplomatic correspondence
3/5	Types of Diplomacy	Types of Diplomacy (gunboat, shuttle, dollar, digital etc); Diplomatic Gifts.	Verbals: Participle	Making a presentation.
3/5	Summitry	Types of Intergovernmental Interactions (meetings on the high and the highest level); Organization of the summit.	Rendering	Discussion on the relevant theme on the basis of printed and audio video background.
3/6	Economics	Basic economic notions; Economic terms;	Complex Sentence	Making a presentation.

		Types of economy (planned, traditional, mixed); Money as an international instrument.		
3/6	International Law	Types of international Law; Sources of IL; Courts of IL (International Court of Justice, Interpol, Security Council); State and Non-state actors.	Complex Sentence	Writing comprehension.
3/6	Security	Security; Protection; Acts and documents; Cybersecurity; Collective security; Terrorism as a Global Threat.	General Revision	Round table on the basis of printed and audio/ video background.
3/6	Media	Types of Media; Media Influence; Media as a tool of policymaking.	General Revision	Discussion on the relevant theme on the basis of printed and audio video background. (current and historic)
4/7	Academic reading	Establish the purpose of reading; Previewing the text; Predicting the text; Reviewing/summarizing the text; Discuss the text and answer the questions.	Reading comprehension	Reading comprehension
4/7	Academic writing	Types of academic writing; Structure of AW; Work with sources; Correctness and consistency; Paraphrase, quotation and plagiarism.	Writing comprehension	Writing comprehension
4/7	Academic listening	Pre-listening work: Listening purposes; Notetaking; After-listening work; Making a response; Active listening	Listening comprehension	Listening comprehension
4/7	Подготовка к ГОС экзамену	General Revision	General Revision	General Revision

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины Б1.О.10 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий:

1 курс, 1 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, тестирование
Тема 4	Устный опрос, презентация

1 курс, 2 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, презентация

2 курс, 3 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, презентация
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, тестирование
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод

2 курс, 4 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, тестирование

3 курс, 5 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование

Тема 2	Устный опрос, последовательный перевод
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод

3 курс, 6 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование
Тема 2	Устный опрос, презентация
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод

4 курс 7 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, последовательный перевод
Тема 3	Устный опрос, тестирование
Тема 4	Устный опрос, презентация

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Устный опрос 1 семестр

Внешность и характер человека. Семья.

- 1.What sort of person you think you are?
- 2.What relationships are important for you?
- 3.Has anyone influenced your lifestyle?
- 4.Which aspects of your personality would you like to change?
- 5.Do you think first impressions are important? Why?
- 6.What are the most important qualities that you respect in people?
- 7.What type of person could be an ideal friend for you?
- 8.What kind of people do you dislike?
- 9.Describe the person whom you disliked most of all.
- 10.Who is a real hero? Which traits of character does he (she) has?
11. Is there any person whom you admire? Describe him (her).
12. How does appearance affect communication?
- 13.Describe one of your relatives who you want to take after.
14. Friends or family: which do you think has played the more important role in your life?
16. What impression do you think you give of yourself when you first meet people?
- 19.What is your ideal of a husband/wife?
- 20.What kind of person should a teacher /an actor/a businessman/a diplomat/ be?

21. What kind of relationship do you have with the people in your family?
24. Did you have a strict upbringing?
25. What words and phrases do you know to describe friendship, love and romance?
26. Are first impressions always true?
27. What do you think is the best way to avoid being taken in?
28. What style in clothes do young people /elderly people prefer?
29. Which of your relatives is the most interesting or important? Why?
30. Are you the only child in your family?
31. Who did you admire and respect when you were a child?
32. What do you think a good parent is?

QUESTIONS ABOUT APPEARANCE

EYES:

1. What color are his eyes?
2. What shape are her eyes?
3. Are his eyes blue or green?
4. Are her eyes darker than mine?
5. What eyes has it got?

HAIR:

1. What color is his hair?
2. Is her hair blond or dark?
3. Is her hair longer than yours?
4. How long is her hair?
5. What hair has he got?
6. What haircut (hairstyle) is he wearing?
7. Has she got long hair?

HEIGHT:

1. How tall is he?
2. What is his height?
3. Is he taller than me?
4. Is he above average height?

AGE:

1. How old is he?
2. Is he older than my mother?
3. Is he in his 30-s?
4. What age does she look?

FACE:

1. Has he got a beard?
2. What is his nose like?
3. What nose has he got?
4. What about freckles (wrinkles)?

5. Is he suntanned (or pale)?
6. Has he got oval, round, triangular or square face?
7. Is his skin (hair, dress, eyes) dark or fair?
- 8.

CLOTHES:

1. What is he wearing? (right now)/ What was he wearing? (at that moment)
2. What does he usually wear? / What clothes do you prefer to wear everyday (at home / at work)?
3. What has he got on?
4. How does she look? (general impression: casual, scruffy, shabby, smart, neat, informal, untidy, well-dressed)?
5. Did he wear a hat?

BUILD: How is he built?

PERSONALITY IMPRESSION: What is she like?

Образование.

1. What types of school does the term "public school" denote?
2. What do you like about your school?
3. What do you dislike about your school?
4. What study tasks can you name? What study methods do you use for them?
5. Are exams a fair means of assessment? If not, what would be a better way to assess
6. What are the aims of education?
7. What study problems can people face?
8. What qualities are necessary for people to do well at university?
9. What is the importance of good education?
10. What does "life-long education" mean?

Устный опрос 2 семестр

Социальные проблемы

1. What are the main social problems that people encounter?
2. What is the source of discrimination?
3. What are prejudices and stereotypes? Why are they so widespread?
4. How are disabled and elderly people treated in Russia?
5. What is unemployment? What are the causes of unemployment?
6. Who does unemployment affect the most?
7. What types of discrimination do you know?

8. What does the word “socialization” mean?
9. How does cultural differences affect communication?
10. What does gender inequality mean?
11. What are the ways to improve one’s living conditions?
12. What’s the difference between a single man and a bachelor?
13. What types of families do you know?

Типы и формы управления. Диктаторские режимы.

1. How is a dictatorship defined?
2. What are the usual causes of dictatorship?
3. In what way were dictatorships established in the former Western colonies?
4. How were the ancient despotisms legitimized?
5. What is the difference between oligarchies and dictatorships?
6. What are the main features of dictatorships?
7. What ruling instruments are used by dictators?
8. What dictatorships existed in the 20th century?
9. Why do you think in the 20th century dictatorships are called “plebiscitary”?
10. In what way do dictators capture personal power?
11. How can enlargement of executive power be prevented?
12. What features of dictatorships did the constitutional systems inherit?

Демократия.

1. Why did the constitutional systems inherited from the colonial powers prove unworkable?
2. What is the role of constitution in constitutional government?
3. In what way is political power controlled in constitutional democracies?
4. What is common for all constitutional democracies?
5. Why are political parties the key institutions in such systems?
6. What are the main functions of political parties?
7. What is the role of the party?
8. What are the two major types of constitutional democracy in the modern world?
9. What is the US presidential system based on?
10. What is the system of separation of powers reinforced by?
11. What is the essence of the British parliamentary system?
12. What is the integration of legislature and executive in the British system reinforced by?
13. What provides reciprocal control in the US political system?
14. What is the major control device in the British system?

Типы государственных объединений. Империи. Лиги.

1. What are the empires characterized by?
2. What is the primary instrument of imperial rule?

3. How were the ancient despotisms legitimized?
4. What were the major causes of the disintegration of the colonial empires?
6. What is the usual cause of forming leagues?
7. What are the characteristic features of a league?
8. When was the Covenant of the League of Nations approved?
9. How many member states did the League consist of initially?
10. What was the membership of the League by 1928?
11. What did the Covenant require?
12. What did the Covenant provide for to enforce the decisions of the League?
13. What was the fate of the League of Nations?
14. What kind of supranational organization is a confederation?

Конфедерации. Федерации.

1. What sort of limitations do the member states agree to in a confederation?
2. What are the weaknesses of confederations in terms of government?
3. What right do the members possess?
4. What did confederations often precede? What are the historical examples of confederations of this type?
5. What have confederations replaced in some cases?
6. What is the Commonwealth of Nations?
7. What are unitary systems?
8. What does decentralization of power in some unitary states result in?
9. In what country is decentralization provided for constitutionally?
10. How is political authority divided in federal systems?
11. What country has rather strict procedures for the central supervision of local governments?
12. What systems are termed federal?
13. In federal systems, where does the National government exercise its authority?
14. Where do provincial governments exercise their authority?
15. What countries are organized on a federal basis?
16. In what way are cultural divisions reflected in some federal arrangements?
17. What arrangements may ethnic minorities have in the Russian Federation? What does it depend on? What do these divisions provide?
18. How does the Constitution of the US divide the functions between the federal government and the states?
19. What are the advantages and disadvantages of federal arrangements?
20. What necessitates cooperation between two levels of government?

Устный опрос 3 семестр

1. What was the academic attitude to culture?
2. How is determinism generally defined?
3. What are some universal cultural characteristics?
4. Are there more commonalities or differences in the humankind?
5. What problems did the former colonies face?

6. How are these problems related to cultural issues?
7. How are cultures passed on to individuals?
8. Why are governments interested in preserving and supporting national cultures?
9. What are the major governmental institutions of transmitting cultures?
10. What are the criteria of cultural division according to Hofstede?

Устный опрос 4 семестр

1. When the Universal Declaration of human rights was adopted?
2. Who composed the Universal declaration?
3. What structures are responsible for HR protection?
4. How many countries does the EU consist of?
5. Who is the President of the European Commission?
6. What are the EU's intergovernmental institutions?
7. What does the abbreviation ECHO stand for?
8. What are the functions of the European Council?
9. What are the functions of the European Court of Justice?
10. How are members of the European Parliament elected?
11. What is the main international cultural organization and its responsibilities?
12. When the Red Cross organization was created?
13. What is sustainable development of the world?
14. What steps are made to help emerging countries in development?

Устный опрос 5 семестр

1. What traits of character must a diplomat possess?
2. What educational background must a carrier diplomat have?
3. What famous carrier diplomats do you know?
4. What are the challenges for a diplomat?
5. When did the notion of summitry start?
6. How did it change with the time?
7. What are the new types of diplomacy?
8. Is it possible to have cyberdiplomacy?
9. What are the main treaties regulating diplomatic relations?
10. Is old diplomacy still relevant?

Устный опрос 6 семестр

1. Global security challenges

2. Threat of terrorism
3. Problems of war and peace
4. Cybersecurity
5. Nuclear disarmament
6. Non-proliferation of WMD
7. Global ecological issues
8. Problems of space pollution
9. GM products. Food security
10. UN programs on ecological security

Тестирование

Test 1

I. Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 0 That can't be right! **I don't believe**/*I'm not believing* it.
- 1 *I was here*/***I've been here*** since the beginning of June.
- 2 No, I can't see the bird. Where ***are you looking***/*do you look*?
- 3 Your secret is safe with me. *I'm not going to say*/***I won't say*** anything.
- 4 It's raining. ***Shall we***/*Will we* take a taxi?
- 5 ***I'm meeting***/*I will meet* Lisa for lunch tomorrow.
- 6 I've wanted to go to Paris all my life, but *I still didn't go*/***I still haven't been*** there.
- 7 I'm going to tell her, but *I didn't see*/***I haven't seen*** her yet.
- 8 *I play*/***I'm playing*** tennis with John and Chris at the weekend. Do you want to join us?
- 9 I think we have time for a coffee before the train ***arrives***/*will arrive*.
- 10 I haven't seen you before. When *have you started*/***did you start*** working here?
- 11 **Where *will you be going***/*do you go* for your holidays next year?
- 12 While *I walked*/***I was walking*** through the park a dog ran up to me and bit me.
- 13 Look out of the window! How long ***has it been snowing***/*is it snowing*?
- 14 When I was a baby *I was carrying*/***I used to carry*** a yellow blanket everywhere I went.
- 15 When the film *will end*/***ends***, let's have a coffee.

2 Put each verb given into the present simple or continuous, or the past simple or continuous.

- 0 What (usually you do) **do you usually do** at the weekend?
- 1 What (you get) ___ **did you get** _____ for your birthday last week?
- 2 'What are you doing?' 'I (check) ___ **am checking** _____ this letter for spelling mistakes.'

- 3 I got to the station at 3pm, (wait) **I won't say** _____ for half an hour, then came back here.
- 4 George (watch) _____ **was watching** _____ the television when I arrived at his flat.
- 5 At the moment inflation (increase) **is increasing** _____ slowly.
- 6 James (turn on) _____ **turned on** _____ the television so we could watch the football match.
- 7 Every day Helen (check) **checks** _____ her emails when she gets home.
- 8 'Where (you go) _____ **are you going** _____?' 'To the shops. Do you want to come with me?'
- 9 'What games (you play) **did you play** _____ when you were young?' 'Hiding from people, trying to catch people, all the usual things.'
- 10 When I arrived at the checkout a lot of people (wait) _____ **were waiting** _____ in the queue.
- 11 Buy one next year – prices (go down) _____ **do you go** _____ quite fast at the moment.
- 12 'Where (you go) _____ **do you go** _____ on Saturday afternoons?' 'Shopping, with my mother.'
- 13 Prices (go down) **went down** quite fast when other, similar models started to appear.
- 14 'What game (you play) **were you playing** just now?' 'We were playing chess.'

3 Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

0 Michael took a deep breath and dived into the water.

After Michael **had taken a deep breath, he dived into the water.**

1 The plane landed a few moments ago.

The plane has **just landed**.

2 I've been playing the guitar for three years.

I started **playing the guitar three years ago**

3 After the start of the match, you'll hear a lot of noise.

When the match **starts, you'll hear a lot of noise**

4 This is my first time in the United States.

I've never been to the United States before

5 Would you like me to get you a drink?

Shall **I get you a drink**

6 I last saw Naomi in February.

I haven't **seen Naomi since February**

- 7 I intend to email Paul this evening.
I'm **going to email Paul this evening**
- 8 I thought the film looked familiar.
I thought I **had seen the film before**

4. Put each verb given into the past simple or the present perfect.

- 0 A: When are you going to write to your grandmother?
B: Don't worry. I (already write) ***I've already written*** to her.
- 1 A: Why was your flight late?
B: There (is) **was** a delay.
- 2 A: Why isn't our departure time showing on the screen?
B: There (is) **has been** a delay.
- 3 A: Did you go to a nightclub after the meal in the restaurant?
B: No, I (come) **came** home.
- 4 A: Thanks for calling, John. Are you speaking from work?
B: No, I (come) **have come** home.
- 5 A: Sandra's just arrived.
B: Yes, I know, I (see) **have seen** her.
- 6 A: Sandra came into the office yesterday.
B: Yes, I know, I (see) **saw** her.
- 7 A: How are you feeling today?
B: My temperature (go) **has gone** down.
- 8 A: How did you know you were getting better?
B: My temperature (go) **went** down.

Test 2

1. Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 0 I met Tina *a day/one day* last week.
- 1 I'm going to buy *the/a* new printer for my computer.
- 2 I've lived in this city *for/since* ten years.
- 3 I'm going out to buy *any/some* milk.
- 4 Paris was *so/as* exciting as Madrid – I enjoyed them both.

Test 3

Translate sentences into English.

- 1) Он должен нас ждать у входа в институт.
- 2) Он не пошел с нами, он должен был дожждаться друга.
- 3) Почему он ушел ? Он же должен был дожждаться нас.
- 4) Он, должно быть, все еще ждет нас у входа в институт.
- 5) Он, должно быть, ждет нас уже час.
- 6) Он, должно быть, ждал нас.
- 7) Он, должно быть, совсем не ждал нас, мы опоздали на три минуты, и его уже не было.
- 8) Он, должно быть, не дождался нас и уехал один. Мы задержались слишком долго.
- 9) Неужели они ждали вас так долго ?
- 10) Не может быть, чтобы он не ждал вас.
- 11) Можно я вас подожду в приемной ?
- 12) Вы могли бы подождать меня пять минут ? Я опоздал не по своей вине.
- 13) Возможно, они ждали нас.
- 14) Возможно, они не ждали вас.
- 15) Ему незачем было ждать нас. Мы не договаривались.
- 16) Нет необходимости ждать его. Он сам знает дорогу.
- 17) Вам следовало дожждаться нас. Без вас нам было очень трудно найти дорогу.
- 18) Вы можете не ждать меня. Я приеду сам.
- 19) Вы можете подождать меня, если хотите.
- 20) Он не мог ждать нас, он спешил.

Test 4

Translate sentences into English.

1. Если мы не найдем такси, мы опоздаем на поезд.
2. Чтение газет позволяет быть в курсе событий в мире.
3. Ее выигрыш в турнире был сюрпризом для всех.
4. Ничто и никто не помешает ему сделать так, как он хочет.
5. Если бы я тогда хорошо знал английский, меня бы взяли на работу в эту компанию.
6. Если бы я больше зарабатывал, я бы чаще ездил на юг.
7. Куртку нужно стирать.
8. Как бы я хотела, чтобы они вернулись к Рождеству.
9. Он отрицал, что подслушал разговор.
10. Во время всего обеда они разговаривали без остановки.
11. Наконец мне удалось решить задачу.
12. Она извинилась перед начальником за то, что обманула его.
13. Она не привыкла поздно ложиться спать.
14. Если бы он не был таким рассеянным, он был бы отличным студентом.
15. Жаль, что сегодня идет дождь.
16. Жаль, что сегодня не идет дождь.

17. Я не мог не улыбнуться.
18. Я с нетерпением жду выхода этой книги.
19. Мне удалось уговорить её не пользоваться услугами этой фирмы.
20. Я начал подозревать, что она смеётся надо мною.
21. Журналисты спросили писателя, над какой книгой он сейчас работает.
22. Они спросили меня, когда я позвоню родителям.
23. Если бы ты читал газеты, ты бы знал последние новости.
24. Если бы не карта, мы бы не нашли дорогу.
25. Жаль, что ты не сказал мне этого сразу.
26. Он возражал против поездки в деревню.
27. Я пытался вспомнить, где я встречал этого человека.
28. Бесплезно звонить ему, он не бывает дома в это время.
29. Я не могу перевести эту статью, не посмотрев несколько слов в словаре.
30. Вы ничего не имеете против того, чтобы он зашел к нам сегодня?

Test 5

Choose the correct answer

1. How long here?
 - a. are you living
 - b. do you live
 - c. you live
 - d. have you lived
2. I help you with the cooking?
 - a. Have
 - b. Will
 - c. Shall
 - d. Am
3. He denied the money.
 - a. take
 - b. having taken
 - c. to take
 - d. to have taken
4. She for 12 hours before she finished.
 - a. is working
 - b. had been working
 - c. has worked
 - d. has been working
5. When I was a child I running every day.
 - a. had gone
 - b. have gone
 - c. used to go
 - d. was going
6. What at 10 o'clock last night?
 - a. were you doing
 - b. have you been doing
 - c. had you done
 - d. had you been doing
7. He hasn't left the office
 - a. just
 - b. before
 - c. already
 - d. yet
8. They will have finished 8 o'clock.
 - a. by
 - b. since
 - c. by the time
 - d. until
9. I'm afraid I to come to the party.
 - a. don't go
 - b. won't

- c won't be able
d can't
11. "You look slimmer." " Yes, I 12 kilos."
a had lost
b have lost
c lost
d have been losing
12. "I'm having trouble with this exercise."-
"Don't worry. I you."
a 'll help
b helped
c am going to help
d have helped
13. "Have you ever been to China?" - "Yes, I there in 2010."
a have gone
b went
c have been
d have been going
14. "How long have you worked here?" - "By the end of the month I here for three years."
a 'll work
b 'm going to work
c 'll be working
d 'll have worked
15. "We'll need some cola for the party." - "I some."
a 've already bought
b had bought
c will have bought
d buy
16. "I need to give a message to Susan." - "I her at the office this afternoon."
a 'll have seen
b have seen
c 'll be seeing
d see
17. "Have you ever met a famous person?" -
"Yes, I Putin once."
a have been meeting
b meet
c have met
d met
18. "These shoes aren't at all comfortable." -
"You shouldn't them."
a to buy
b bought
c have bought
d buying
19. "What's wrong with Lynda?" - "She problems at work lately."
a has been having
b will have
c 'll be having
d was having
20. "What's Pam doing?" - "She seems
."
a to have worked
b to be working
c working
d to work
21. "How long have you been working here?" -
"..... 6 months."
a For
b From
c Ago
d Since
22. "How long does it take you to write a novel?" - "By December I on this one for 3 years."
a am going to work
b will have been working
c will work
d will be working
23. What this Saturday evening? Would you like to go out?
a do you do

- b are you doing
c you are going to do
d shall you do
24. Look out! She faint!
a will
b 's going to
c would
d is able to
25. According to this time table, the bus at 6.00.
a is arriving
b arrives
c is going to arrive
d must arrive
26. I have a feeling that something strange in a minute.
a is happening
b will happen
c must happen
d is going to happen
27. The radiator in my room has burst, and there is water all over the floor! - You are the manager, what about it?
a are you doing
b you will do
c will you do
d are you going to do
28. Please be quiet! You me.
a interrupt continually
b continually interrupt
c are continually interrupting
d continually interrupting me
29. Jane is away on holiday so Linda her work.
a handles
b does handle
c is handling
d has been handling
30. Pay no attention to Graham. He sarcastic again.
a 's just
b was
c 's just being
d has been
31. You look awful! You go back to bed.
a will
b are going to
c can't
d ought to
32. Sally, have you spent the money I lent you last week? You have spent it all!
a mustn't
b shouldn't
c ought to
d didn't need to
33. It's your own fault, you to bed so late.
a can't have gone
b needn't have gone
c didn't need to go
d shouldn't have gone
34. I don't know who rang, but it been Jim.
a can have
b shouldn't have
c has
d must have
35. That was a lucky escape! We killed!
a might have been
b should have been
c would be
d have been
36. We be going to France this summer, but we're not sure yet.
a might
b must
c would
d can

37. This car to use less petrol than any other.

- a designs
- b was designing
- c has designed
- d was designed

38. I wish I the answer.

- a can know
- b know
- c knew
- d was knowing

39. By the end of the month the estate agent twenty houses.

- a will sell
- b will be selling
- c will have sold
- d is going to sell

40. Swansea, my father was brought up, is a beautiful town.

- a that
- b which
- c where
- d who

41. "Why hasn't your company moved yet?" "They to find new office for months."

- a have been trying
- b have tried
- c had tried
- d were trying

42. You mustn't leave the office the manager returns.

- a by the time
- b until
- c while
- d during

43. "Everything in this room is wet from the rain." "I the windows!"

- a mustn't have shut
- b must have shut
- c would have shut

d should have shut

44. "Why aren't you writing the test?" -

"I can't remember what the teacher said. I wish I more attention."

- a would pay
- b had paid
- c pay
- d am paying

45. "Can you lend me some money?" "I'll give you some I get paid."

- a as soon as
- b whenever
- c until
- d while

46. Take some money in case you to do some shopping.

- a want
- b will want
- c had wanted
- d wanted

47. "Why didn't you ring me?" "I would have rung you if I the time."

- a have
- b had had
- c had
- d have had

48. He the best pianist alive.

- a thinks to be
- b is thought to be
- c is thought be
- d is thought being

49. If I her before, I would have recognized her.

- a saw
- b had seen
- c see
- d would see

50. Will you taste this milk? It have gone off.

- a may
- b will

- c would
- d can

Test 6

Insert given words into correct gaps.

framework, implementation, transparency, multilateral, sustainable development, plurilateral, forum, dispute, foster, predecessor, pursuit, justifiable exceptions

The WTO provides a _____(1) for negotiating agreements aimed at reducing obstacles to international trade and ensuring a level playing field for all, thus contributing to economic growth and development. The WTO also provides a legal and institutional _____(2) for the implementation and monitoring of these agreements, as well as for settling _____(3) arising from their interpretation and application. The current body of trade agreements comprising the WTO consists of 16 different _____(4) agreements (to which all WTO members are parties) and two different _____(5) agreements (to which only some WTO members are parties).

Over the past 60 years, the WTO, which was established in 1995, and its _____(6) organization the GATT have helped to create a strong and prosperous international trading system, thereby contributing to unprecedented global economic growth.

The WTO's founding and guiding principles remain the _____ (7) of open borders, the guarantee of most-favoured-nation principle and non-discriminatory treatment by and among members, and a commitment to _____(8) in the conduct of its activities. The opening of national markets to international trade, with _____(9) or with adequate flexibilities, will encourage and contribute to _____(10), raise people's welfare, reduce poverty, and _____(11) peace and stability. At the same time, such market opening must be accompanied by sound domestic and international policies that contribute to economic growth and development according to each member's needs and aspirations.

Презентация

Презентация представляет собой самостоятельную работу студента по предложенной теме (несколько тем на выбор). В ходе презентации бакалавр должен самостоятельно изучить материалы на русском и иностранном языке, сопоставить информацию, систематизировать её, подготовить демонстрационные слайды, выполнить презентацию в программе MicroSoftPowerPoint, а также параллельную текстовую поддержку тезисов и \ или текста выступления.

Выступление состоит из следующих этапов:

1. Тематика предстоящего выступления
2. Тезисы предстоящего выступления.

3. Непосредственно презентация подготовленного устного выступления
4. Ответы на вопросы и пояснения изложенного материала.

Темы презентаций:

- 1 семестр – Make a presentation of a country (location, population, economic aspects)
- 2 семестр- Empires, US Presidents
- 3 семестр- Mixed languages
- 4 семестр- An international organization
- 5 семестр- Type of diplomacy
- 6 семестр- International law courts / Intelligence agencies

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

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 ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность использовать систему норм родного языка и иностранного(ых) языка(ов); логически и грамматически верно строит устную и письменную речь
ОПК-1	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.2	Способность знать деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1: Формируется способность провести деловую переписку на русском и иностранном языке.	Способен выбрать адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки. Соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию	Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм.

		делового документа.	<p>В тексте не допущено языковых ошибок.</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа.</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p>
ОПК-1.2	Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.	Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.	<p>Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов.</p> <p>Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации</p>

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Индикатор сформированности этапа
УК ОС-4	УК ОС- 4.1	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией.</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета.</p> <p>Делает обоснованные выводы.</p> <p>Выбирает адекватную форму делового документа.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа.</p>	<p>План четкий, ориентирован на достижение цели.</p> <p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации.</p> <p>Слышит собеседника.</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.</p> <p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм.</p> <p>В тексте не допущено языковых ошибок.</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа.</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p>

		Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания.	
ОПК-1	ОПК-1.2.	Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.	Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации

Типовые оценочные средства

Формами промежуточной аттестации являются зачет, зачет с оценкой, экзамен. Проводятся по билетам. При проведении зачета, зачета с оценкой, экзамена возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

1 курс, 1 семестр - зачет

1. Беседа на основе текста на русском языке (темы: внешность, характер, семья, образование, здоровый образ жизни) – 10 б.
2. Название стран и столиц мира (5 русс.-англ., 5 англ.-русс.) – 10 б.
3. Грамматическое задание – 10 б.

1 курс, 2 семестр – зачет с оценкой

1. Грамматическое задание – 10 б.
2. Задание на понимание текста на английском языке (пересказ / тест) – 10 б.
3. Устная тема – 10 б.

Список тем:

1. Changing societies. The role of social sciences.
2. Changing societies. Speak on one of social sciences.
3. Types of social problems.
4. Measures taken to solve social problems.
5. Types of Government.
6. Forms of Government.
7. The British Constitution.
8. The British Parliament and Parties.
9. The Commonwealth.

10. The US Constitution.
11. The US President.
12. Political Parties in the USA.

2 курс, 3 семестр – зачет

1. Грамматическое задание – 15 б.
3. Устная тема – 15 б.

Список тем:

1. English as a Global Language.
2. Mixed Languages.
3. Language Policy.
4. CCC. Basic Notions.
5. CCC. Verbal and Non-verbal Aspects.
6. CCC. One of the Basic Models (Hofstede, Lewis).
7. CCC. Doing Business in Different Cultures.
8. CCC. Barriers to Communication.
9. The origin of a conflict.
10. Ways to resolve a conflict.

2 курс, 4 семестр – зачет с оценкой

1. Грамматическое задание – 10 б.
2. Задание на понимание текста на английском языке (пересказ / тест) – 10 б.
3. Устная тема – 10 б.

Список тем:

1. Universal Declaration of Human Rights.
2. Types of Human Rights.
3. HR violations.
4. Refugees.
5. The history and structure of UNO.
7. UN challenges and perspectives (UN reforming).
8. The history of EU.
9. EU challenges and perspectives.
10. Speak on economic, cultural or medical international organization.
11. Global governance and interdependence.
12. Perspectives of global sustainable development.

3 курс, 5 семестр – зачет

1. Грамматическое задание – 15 б.
3. Устная тема – 10 б.

Список тем:

1. Carrier Diplomat. Traits of Character. Educational background.
2. History of Diplomacy. Ancient Times.
3. History of Diplomacy. Medieval Times.
4. History of Diplomacy. Modern Times.
5. Diplomatic Ranks.
6. Diplomatic Immunity.

7. Diplomatic Etiquette. Blunders.
8. Diplomatic Language. Political Correctness.
9. Types of Diplomacy.
10. Summitry.

3 курс, 6 семестр – зачет с оценкой

1. Грамматическое задание – 10 б.
2. Задание на понимание текста на английском языке (пересказ / тест) – 10 б.
3. Тема (2 минуты) – 10 б.

Список тем:

1. Basic economic notions. Economic terms.
2. Planned economy. Traditional economy.
3. Money as an international instrument.
4. Types of international law.
5. Sources of international law.
6. Courts of international law.
7. Types of Security
8. Security treaties.
9. Collective Security.
10. Cybersecurity.
11. The role of media in international relations.
12. Media as a tool of policymaking.

4 курс, 7 семестр – экзамен

Экзамен проводится в устной и письменной форме (в формате типового экзамена в формате IELTS). Аспекты Listening и Writing проводятся заранее на последнем практическом занятии. На экзамене проводятся аспекты Reading и Speaking по примерам заданий экзамена IELTS.

Шкала оценивания

Оценка результатов проводится 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 расчёта рейтинговых баллов. Схема расчётов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчёта 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 РАНГиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную

Количество баллов	Зачет с оценкой/экзамен	
	прописью	буквой
96 - 100	отлично	А
86 - 95	отлично	В
71 - 85	хорошо	С
61 - 70	хорошо	Д
51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	

Экзамен с оценкой в «отлично» (96 – 100, А) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Активен и не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой в «отлично» (86 - 95, В) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере
Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «хорошо» (71 – 85, С) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «хорошо» (61 – 70, D) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

не в полной мере владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

не в полной мере владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «удовлетворительно» (Е) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «неудовлетворительно» (ЕХ) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен по дисциплине Б1.О.10 проводится в учебной аудитории. В аудиторию для подготовки к ответу на вопросы допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится 40 минут.

На экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся в течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов.

В течение семестра студенты могут набрать максимум 70 баллов. В эту сумму баллов включается: посещаемость (1 балл за одно посещение), выполнение письменных домашних заданий (от 1 до 5 баллов), выполнение прочих заданий (презентации, устные задания, подготовленные диалоги и т.п.) (от 1 до 5 баллов). Минимальное количество баллов для допуска к зачету/экзамену – 30, при условии, что это не могут быть только баллы за посещаемость; минимум 10 из 30 должны быть начислены за выполненную работу. На усмотрение преподавателя, студент может быть поощрен дополнительными баллами за различные успехи: активность на занятии, задание, выполненное отлично в сравнении со

средним результатом группы и т.п. При большом количестве пропусков студенту перед зачетом/экзаменом выдается дополнительное компенсирующее задание на основе домашних заданий, которые он должен был подготовить к пропущенному занятию. Оценивается на усмотрение преподавателя, но не более 3 баллов за задание. Баллы за любое задание могут быть понижены, если оно выполнено несвоевременно.

Экзамен оценивается из расчета от 0 до 30 баллов.

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и развёрнутость ответа	Ответ предполагает воспроизведение полученных знаний по данной теме в рамках курса. Неверный ответ – 0 баллов неполный ответ -1 балл верный ответ – 2 балла
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста	0-50% - 0 баллов 51-60% – 2 балла 61-65% -4 балла 66-77% - 6 баллов 78-85% - 8 баллов 86-100% - 10 баллов
Презентация	Полнота и корректность предоставляемой информации; логическая последовательность частей выступления; наличие достаточного количества демонстрационных слайдов; грамотные и правильные ответы на вопросы; связная речь, без опоры на бумажный текст.	1.Задание выполнено в недостаточном объёме, материал презентации неструктурирован, выступающий читает текст презентации – 1 балл 2.Задание выполнено в достаточном объёме, но нарушена последовательность частей, недостаточно демонстрационного материала, выступающий нечётко и \ или не в полном объёме отвечает на вопросы – 2 балла 3. Задание выполнено в полном объёме, выступающий рассказывает материал без опоры на письменный текст, материал грамотно структурирован, предоставлен в достаточном объёме, выступающий уверенно и корректно отвечает на вопросы – 3 балла.
Письменный перевод	Адекватность, грамматическая и лексическая правильность	0-1 ошибка – 3 балла 2-3 ошибки- 2 балла 4-5 ошибок – 1 балл

6.Методические материалы для освоения дисциплины

Общие рекомендации по освоению курса

Указанная дисциплина изучается на протяжении 1,2,3,4,5,6,7 семестров. Семестры завершаются зачетом, зачетом с оценкой, экзаменом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия, включающие такие методы проверки, как устный опрос по грамматическим темам, устные опросы на знание опорной лексики, тестирование по грамматике.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка, а также осваивают базовые навыки говорения, слушания и понимания материала иностранного языка.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенты осваивают новые знания с учетом опоры на ранее изученный материал, требующий дополнительной самостоятельной подготовки. Материал в рамках освоения данной дисциплины организован системно, отличается высокой степенью взаимосвязанности, как с точки зрения системной организации языка (грамматической, фонетической, лексической и иной составляющей), так и развития психомоторных навыков языка (говорения, слушания и иных).

Рекомендации по подготовке к экзамену

1. Несколько раз прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника.
2. Прodelать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
3. Повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии
4. Сделать пересказ подготовленных тем, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной литературы, повторение материала, пройденного на практических занятиях, обязательного выполнения самостоятельных практических домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, а также текущему и итоговому контролю.

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на последующих практических занятиях

Методические рекомендации по подготовке к презентации.

Презентация представляет собой самостоятельную работу обучающегося по заданной теме. Предполагается, что студент самостоятельно подберёт материал по заданной теме, используя материалы на русском и иностранном языке, используя различные источники информации, бумажные и электронные носители, Интернет и т.д. При подготовке к презентации в качестве первого этапа целесообразно изучить имеющуюся информацию, затем структурировать её, выделив основные и второстепенные блоки, затем расположить

информацию в логическом порядке, от общего к частному (или наоборот, в зависимости от задачи). Затем презентация дополняется демонстрационными слайдами и оформляется в программе PowerPoint. Текст презентации необходимо выучить наизусть, поскольку чтение по бумаге недопустимо. Начать выступление желательно с общей вводной информации и\или тезисов выступления, закончить обобщающими выводами, чтобы структура презентации была цельной.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература:

1. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Электрон. дан. и прогр. (6 Мб). — Саратов: Вузовское образование, 2019.— 108 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/iprbooks-reader?publicationId=79613>
2. Английский язык. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Г.Д. Невзорова, Г.И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. И доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — Сери\; Бакалавр. Академический курс. — URL:<https://biblionline.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-v-2-ch-chast-1-421283#page/2>
3. Английский язык. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Г.Д. Невзорова, Г.И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. И доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — Сери\; Бакалавр. Академический курс. — URL: <https://biblionline.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-v-2-ch-chast-2-421305#page/2>

7.2.Дополнительная литература.

1. Учебно-методическое пособие по английскому языку. Л.Е. Алексеева. Санкт-Петербург. «Элмор»,2013.
2. R. Roberts, J. Gakonga, A Preshouse. IELTS FOUNDATIONS, Macmillan. 2013.
3. Bill Mascull, English Vocabulary in Use Advanced, CUP, 2010. — 133с.
4. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use Intermediate – Cambridge University Press, 2012.– 172 с.
5. Tonya Trappe, Graham Tullis,Intelligent Business. Coursebook. Intermediate Business English) – Pearson Education Limited, 2011– 176 с.
6. Forsythe, D. Human Rights in International Relations. Cambridge, 2000
7. S. Lawson. International Relations. Cambridge. Polity Press, 2003
8. Wallace, R. International Law/Sweet ans Maxwell. – London, 2002
9. S. Lawson. International Relations. Cambridge. Polity Press, 2003
- 10.English for Presentations. Falcon Press SDN.
- 11.Encyclopedia Britannica. – London: Encyclopedia Britannica Inc, 2005. V. 4, 5, 24
12. First Certificate Language Practice. Michal Vince. 2011. Internet Resource.
- 13.Advanced Language Practice. M.Vince. Macmillan., 2003 Internet Resource.
- 14.A. Heywood. Global Politics. Palgrave. Macmillan,2011

15. Welcome to the United Nations. The Official site of the UN <http://www.un.org/en/>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Методические рекомендации по самостоятельной работе приведены в разделе 5.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
Не применяются.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт ООН - URL: <http://www.un.org>
2. Сайт НАТО - URL: <http://www.nato.int>
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.Сайтучебногопособия"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>
54. Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>

7.5. Иные источники

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»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing - доступ к мультимедийным 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.

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

Дисциплина «Первый иностранный язык» включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word для подготовки текстового и табличного материала

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)

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры;

	компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
--	---