

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2022 14:48:41
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13e9512

**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

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Мировая политика

(наименование образовательной программы)

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

Б1.В.07 Иностранный язык в переговорной практике

(код и наименование РПД)

41.04.05 «Международные отношения»

(код и наименование направления подготовки)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2021 г

Автор-составитель:

Преподаватель кафедры международных отношений Е.С. Анистратова

Заведующий кафедрой международных отношений:

К. и. н., доцент Буланакова М. А.

РПД Б1.В.07 Иностранный язык в переговорной практике в новой редакции одобрена на заседании кафедры международных отношений исследований. Протокол от 30 июня 2022 г. № 13.

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 или иная правовая информация
 - 7.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 7.5. Интернет-ресурсы
 - 7.6. 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.В.07 «Иностранный язык в переговорной практике» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Наименование компонента компетенции</i>
ПК-3	Владеть навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политической проблематике	ПК-3.1.	Способен сформировать знания в области профессиональной письменной речи на основе решения практических задач в ходе профессиональной деятельности.
		ПК-3.3.	Способен сформировать навыки устного представления экспертных мнений
ПК-4	Способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	ПК-4.2.	Способен сформировать умения анализировать фактологическую базу, систематизировать факты, выделяя тенденции международного развития

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Код компонента компетенции</i>
	ПК-3.1. ПК-3.3.	на уровне знаний: знать типы реферативных текстов, структуру текста и его экспертное оформление
		на уровне умений: оперативно выбирать необходимую форму письменного текста для организации профессиональной коммуникации
		на уровне навыков: обрабатывать обширного круга информацию для реферирования и профессионального анализа; - составлять реферативные тексты
	ПК-4.2.	на уровне знаний: знать основные принципы и методы научного исследования
		на уровне умений: анализировать фактологическую базу, систематизировать и классифицировать факты, выделяя тенденции в развитии основных процессов мировой политики
		на уровне навыков: работы с большими объемами фактического материала; - обобщать факты на основе теоретических положений; - делать заключительные выводы

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академ. часа, 54 астрономических часа.

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

Таблица 3

Вид работы	Трудовоемкость (в академ. часах)
	Очная формы
Общая трудовоемкость	72/54
Контактная работа с преподавателем	36/27
Лекции	8/6
Практические занятия	28/21
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	36/27
Контроль	-
Формы текущего контроля	УО, П, Д, ДИ
Форма промежуточной аттестации	Зачет

УО-устный опрос, Д-доклад, ДИ-деловая игра, П-презентация

Место дисциплины в структуре ОП ВО. Дисциплина «Иностранный язык в переговорной практике» относится к вариативной части ОП ВО Б1.В.07 по направлению 41.04.05 «Международные отношения». В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.07 «Иностранный язык в переговорной практике» изучается в 3 семестре, на 2 курсе.

Составляющие ОП, для которых освоение дисциплины необходимы как предшествующие:

Б1.О.07	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Б1.О.06	Иностранный язык в международных исследованиях
Б1.О.04	Иностранный язык

Форма промежуточной аттестации – Зачёт.

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.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					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	Дипломатия как искусство ведения переговоров. История дипломатии. Двусторонняя и многосторонняя дипломатия.	18	4		5		9	УО,Д
Тема 2	Четыре функциональных типа многосторонней дипломатии на современном этапе	18	4		5		9	УО
Тема 3	Этапы переговоров. Решение конфликтов, выполнение миротворческих, посреднических миссий. Способы воздействия на результат переговоров.	18			9		9	УО
	Тема 4		Национальные стили ведения переговоров.	18				
Форма промежуточной аттестации								Зачет
ВСЕГО		72/54	8/6		28/21		36/27	

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 работы²;

ПЗ – практические занятия³;

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)

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.

*УО-устный опрос, Д-доклад, ДИ-деловая игра, П-презентация

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Дипломатия как искусство ведения переговоров. История дипломатии. Двусторонняя и многосторонняя дипломатия.

Понятие дипломатии. История развития дипломатии: древний Китай и Индия, Греция и Рим. Основные понятия, характерные для дипломатических систем, зародившихся в древности. Основные этапы развития двусторонней и многосторонней дипломатии. Влияние Ришелье на формулирование принципов двусторонней дипломатии. Лига наций – опыт многосторонней дипломатии.

Тема 2. Четыре функциональных типа многосторонней дипломатии на современном этапе

Четыре типа многосторонней дипломатии на современном этапе: summit diplomacy, ministerial diplomacy, technical diplomacy, conference diplomacy. Характерные черты двусторонней и многосторонней дипломатии. Требования к современным представителям многосторонней дипломатии. Международные организации – поле деятельности современного дипломата.

Тема 3. Этапы переговоров. Решение конфликтов, выполнение миротворческих, посреднических миссий. Способы воздействия на результат переговоров.

Стадии переговоров: дебаты, урегулирование спорных вопросов, обсуждение компромиссов, выработка решений. Четыре вида соглашений между государствами, используемые в дипломатической практике. Официальные и неофициальные переговоры. Способы воздействия на результат переговоров: военная угроза, тарифное давление, бойкот, эмбарго.

Тема 4. Национальные стили ведения переговоров.

Участники современного переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров. Как воспринимают себя переговорщики - представители различных стран и какой образ ведения переговоров предпочитают представители различных стран.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.07 «Иностранный язык в переговорной практике»

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)

используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости Очная
Тема 1. Дипломатия как искусство ведения переговоров. История дипломатии. Двусторонняя и многосторонняя дипломатия.	УО/Д
Тема 2. Четыре функциональных типа многосторонней дипломатии на современном этапе	УО
Тема 3. Этапы переговоров. Решение конфликтов, выполнение миротворческих, посреднических миссий. Способы воздействия на результат переговоров.	УО
Тема 4. Национальные стили ведения переговоров.	ДИ/П

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса по темам:

Тема 1. Дипломатия как искусство ведения переговоров. История дипломатии. Двусторонняя и многосторонняя дипломатия.

1. What was the first international organisation? When and why was it created? Was its activity efficient?

2. What are some common misperceptions that can lead decision makers into war?

3. What steps can be taken to avoid these misperceptions?

4. What definition of “diplomacy” is the most appropriate one from your point of view?

Prove your opinion.

Тема 2. Четыре функциональных типа многосторонней дипломатии на современном этапе

1. Give characteristics of actors and functions of four types of multilateral diplomacy.

2. What is conflict? What are ways of its settlement?

3. Why have international organisations proliferate?

Тема 3. Этапы переговоров. Решение конфликтов, выполнение миротворческих, посреднических миссий. Способы воздействия на результат переговоров.

1. What are two stages of negotiations?

2. What is the goal of negotiations?

3. What are kinds of agreements in which states act to regulate their relations?

4. What is the characteristic feature of the opening stage of negotiations?

5. What is tacit negotiation?

6. When does bargaining take place?
7. What are the two basic moves in bargaining?
8. How does a person become a successful bargainer?
9. What are the two most influential instruments of international bargaining?
10. What is the way to reward states with military capabilities?
11. What is military deterrence?
12. What is the aim of economic means of influence?
13. What are the methods of economic influence?
14. What is boycott?
15. What is embargo?
16. What aid do Third World recipients prefer and why?

Темы докладов

К теме практических занятий № 1.

- 1. Ancient India's diplomacy. Its contribution to modern diplomacy.**
- 2. Ancient China's diplomacy. Its contribution to modern diplomacy.**
- 3. The roots of European diplomacy.**
- 4. European diplomats having influence on diplomacy development.**
- 5. League of Nations, its history and achievements.**
- 6. Some important events from the history of Russian diplomacy.**
- 7. Modern multilateral organizations.**
- 8. Modern regional organizations. Principles of regionalism.**

Деловая игра.

К теме практических занятий № 4.

Casestudy «Внешняя политика России и имидж России на международной арене».

The first Russian president Boris Yeltsin once said that Russia is predestined to be a superpower. Many Western experts are convinced now that today's Russia is nursing imperial ambitions and dreaming of restoring its superpower status.

Task 1. How accurate do you think this assessment is? What are the key attributes of a superpower: a vast territory, the rate of economic growth, its nuclear arsenal, ability to project power beyond its immediate periphery, its role in international organisations, weight in international affairs, etc.?

Task 2. Analyze the goals and priorities of Russia's foreign policy as set forth in the Foreign Policy Concept of the Russian Federation.

Discuss in what ways Russia's foreign policy is or is not:

Aggressive	balanced	imperial	pro-active
Arrogant	belligerent	neutral	reactive
assertive	conservative	mercantilist	anti-Western

Задание. Подготовить 10-минутное сообщение по теме «Russia as a superpower»

Один студент из группы будет в роли молодого дипломата, аккредитованного в страну X (страна может быть выбрана студентом самостоятельно), который получил задание выступить перед группой сотрудников международной организации с 10-минутной презентацией. За презентацией должна последовать часть ответов и вопросов по теме. Задача молодого дипломата – создать положительное впечатление о России, запрещается лгать и передергивать факты.

Остальные студенты выступают в роли сотрудников международной организации. Они представители различных профессий: юристы-международники, кризис-менеджеры, дипломаты. У них есть возможность задать самые неудобные для молодого российского дипломата вопросы.

Презентация.

К теме практических занятий № 4.

Презентация (формат)

Introduction

State purpose

Focus the audience (and you!) on the reason for your presentation.

Spark interest

Establish a theme. It helps to use a hook – quote, anecdote, statistic, observation – to wake people up and get their attention.

Establish credibility

Who are you and why you are qualified to be speaking to us?

Body

Demonstrate understanding of need

Use facts and/or emotion (how well do you know your audience?) to dramatize the need and demonstrate the depth of your understanding.

Present solution

Support with facts. Use lists, comparisons, examples, specifics. Show vs. tell.

Focus on benefits

How will this make our life (career, business, dreams, problems, etc.) better?

Conclusion

Summarize key points

Keep it simple. Keep it bold.

Tie into opening

Remember the theme?

Call to action

Audience must understand what to do, when to do it, where to do it, why to do it, and how to do it.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.1 Зачет проводится в устной форме по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические вопросы и практические задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

<i>Компонент компетенции</i>	<i>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПК-3.1	Формирует знания в области профессиональной письменной речи на основе решения практических задач в ходе профессиональной деятельности	Демонстрирует знания в области профессиональной письменной речи на основе решения практических задач в ходе профессиональной деятельности
ПК-3.3		Демонстрирует навыки устного представления экспертных мнений
ПК-4.2	Формирует умения анализировать фактологическую базу, систематизировать факты, выделяя тенденции международного развития с применением иностранного языка	Демонстрирует умения анализировать фактологическую базу, систематизировать факты, выделяя тенденции международного развития с применением иностранного языка

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

Теоретический блок:

1. What is the chief diplomacy's instrument?
2. What are two stages of negotiations?
3. What is the goal of negotiations?
4. What are kinds of agreements in which states act to regulate their relations?
5. What is the characteristic feature of the opening stage of negotiations?
6. What is tacit negotiation?
7. When does bargaining take place?
8. What are the two basic moves in bargaining?
9. How does a person become a successful bargainer?
10. What are the two most influential instruments of international bargaining?
11. What is the way to reward states with military capabilities?
12. What is military deterrence?
13. What is the aim of economic means of influence?
14. What are the methods of economic influence?
15. What is boycott?
16. What is embargo?
17. What do Third World recipients prefer and why?

Практический блок:

Подготовка презентаций по национальным стилям ведения переговоров представителями различных культур. Презентация готовится заранее с привлечением

большого количества источников.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

«**Зачтено**» ставится за ответ, в котором системно, логично и последовательно изложен материал на все поставленные вопросы. Кроме того, студент должен показать способность делать самостоятельные выводы, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются некоторые затруднения с ответами, например, затруднения с примерами из практики, затруднения с ответами на дополнительные вопросы.

«**Не зачтено**» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки; знания носят бессистемный характер; на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы; ответ дается не по вопросу.

Зачет по дисциплине Б1.В.07 «Иностранный язык в переговорной практике» проводится в учебной аудитории с наличием компьютера или в компьютерном классе для выполнения практической части задания зачета.

В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Указанная дисциплина изучается на протяжении 3-го семестра и завершается Зачетом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия, индивидуальные консультации.

В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы.

При подготовке к практическим занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы занятия.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с аутентичными текстами и лексико-грамматическим материалом, методологии изучения предметной специфики курса

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены магистрантами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы магистрантов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый магистрант 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 (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Методические рекомендации к подготовке доклада к практическому занятию

Доклад обучающегося на практических занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. Целью доклада для студента должны выступать достаточно глубокое изучение какой-либо из проблем в истории формирования и развития интеллектуального пространства своей страны, проведение сравнительного анализа в рамках рассматриваемого вопроса, демонстрация способностей свободного рассуждения на исследуемую тематику, организации дискуссии, готовность ответа на поставленные вопросы. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта.

При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками, в том числе и из глобальных информационных систем (Internet и др.). Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Письменную часть работы рекомендуется проводить, прежде всего, не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Бочарова Е.П. Английский язык для специалистов в области международных отношений. М.:Проспект, 2016.
2. Данчевская О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения = English for Cross- Cultural and Professional Communication. М.:Флинта, 2015.
3. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения. М.:ИНФРА-М, 2016.

7.2. Дополнительная литература

1. Ганц Н.В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 2011. – 184 с.
2. Andrew Heywood. Political Ideologies: an Introduction – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – 390 с.
3. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – MACMILLAN, 2010.
4. EnglishforBusinessmen, части 1-3. / Г. А. Дудкина [и др.]. – М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 383 с.
5. English for Businessmen, Workbook / Г. А. Дудкина [идр.].– М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 167 с.
6. Рыжков Е.Н. Практикум по грамматике английского языка: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. – 128 с.
7. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2010 – 176 с
8. Pat Pledger. English for human resources, Oxford Business English, Express Series – OUP, 2011 – 80 с.
9. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing, Express Series – OUP, 2010 – 77 с.
10. Marion Grussendorf. English for Presentations, Oxford Business English – OUP, 2010. – 80 с.
11. .Bill Mascull, Business Vocabulary .in Use Advanced, CUP, 2010. – 133с.
12. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use Intermediate – Cambridge University Press, 2012.– 172 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не применяются.

7.4. 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»
- *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 мультidisциплинарным 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.

1. [The Economist](http://www.economist.com/business/). <http://www.economist.com/business/>
2. [Business Week](http://www.businessweek.com/). <http://www.businessweek.com/>
3. [Free Management Library](http://www.managementhelp.org/)(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://www.managementhelp.org/>
4. [The New York Times](http://www.nytimes.com/). <http://www.nytimes.com/>
5. [U.S. News](http://www.usnews.com/usnews/home.htm), <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
6. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты. <http://www.exams.ru>
7. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
8. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. <http://www.study.ru>
9. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. <http://www.dictionary.com>
10. Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>

7.5.Иные источники

1. Официальный сайт Президента России - URL: <http://www.kremlin.ru/>
2. Международный суд - URL: <http://www.icj-cij.org/>
3. Сайт МИД РФ – URL: <http://www.mid.ru>
4. Сайт ОБСЕ - URL: <http://www.osce.org>
5. Официальный сайт ООН - URL: <http://www.un.org>
6. Официальный сайт Европейского Союза - URL: <http://www.europa/index.htm>
7. Сайт НАТО - URL: <http://www.nato.int>

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

Дисциплина «Иностранный язык в переговорной практике» включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

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)

Информационные справочные системы: <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ 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.