**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономики и финансов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАрешением методической комиссии по направлению подготовки Экономика СЗИУ РАНХиГСПротокол от «28» августа 2019 г. №1  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.01.02 Иностранный язык**

38.06.01 Экономика

08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (региональная экономика)

Исследователь. Преподаватель-исследователь

очная/заочная

Год набора –2020

Санкт-Петербург, 2019

**Автор(ы)–составитель(и):**

Д.п.н, профессор Вдовенко Т.В.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) ( Ф.И.О.)*

Кандидат культурологии, доцент Дельва А.Е.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) ( Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой экономики**

Доцент, кандидат экономических наук, С.М. Кроливецкая

заведующий кафедрой экономики

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы………………………………………………………………………………...3
 |
| 1. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы………………………………………………………………………………...4
 |
| 1. Содержание и структура дисциплины (модуля)………………………..4
 |
| 1. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…………6
 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)………………………………………………………………………………….13
 |
| 1. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)………………….16
 |
| 6.1. Основная литература…………………………………………………………16 |
| 6.2. Дополнительная литература…………………………………………………16 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……………17 |
| 6.4. Нормативные правовые документы…………………………………………19 |
| 6.5. Интернет-ресурсы…………………………………………………………….19 |
| 6.6. Иные источники………………………………………………………………22 |
| 1. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ………………22
 |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоениякомпетенции | Наименование этапаосвоения компетенции |
| УК-3 | готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач | УК-3.1 | Способность к оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях на основе критического анализа современного развития научного знаний |
| УК-4 | способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном иностранном языках | УК-4.1 | Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке |

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия | Код этапа освоениякомпетенции | Результаты обучения |
|  | УК-3.1 | на уровне знаний: социокультурных норм делового общения, правила речевого этикета в целях использования иностранного языка как средства общения в современном поликультурном мире; теории коллективных исследований и технологии участия в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач на различных уровнях: региональном, федеральном и международном;на уровне умений: вести общение социокультурного и профессионального характера на иностранном языке; осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских и международных исследовательских коллективах, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственностьна уровне навыков: восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на иностранном языке; методами и технологиями участия и генерирования новых идей в процессе работы в российских или международных исследовательских коллективах |
|  | УК-4.1 | на уровне знаний: знание социокультурных норм делового общения, а также правил речевого этикета, позволяющих специалисту эффективно использовать государственный и иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире, в том числе как средство общения в сфере юриспруденции; теоретически основ, основных современных методов и технологии научной коммуникации, в том числе в сфере юриспруденциина уровне умений: осуществлять коммуникацию на иностранном и государственном языках в рамках научно-исследовательской, научно-образовательной и педагогической деятельности, в том числе в сфере юриспруденциина уровне навыков: ведения современной научной коммуникации на иностранном и государственном языках в рамках научно-исследовательской, научно-образовательной и педагогической деятельности, в том числе в сфере права |

1. **Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работы | Трудоемкость(в акад.часах) *(очно/заочно)* |
| **Общая трудоемкость** | 144 |
| **Аудиторная работа** | 108/72 |
|  Лекции |  |
|  Практические занятия | 108/72 |
| **Самостоятельная работа** | 30/66 |
| **Контроль самостоятельной работы** |  |
| Виды текущего контроля | устный опрос, тестирование, презентация |
| **Вид промежуточного контроля** | 6/6 экзамен |

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к блоку Б1.Б «Базовая часть» и читается на 1 курсе.

1. **Содержание и структура дисциплины (модуля)**

***Очная форма обучения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и/или разделов** | **Объем дисциплины (модуля), час.** | **Форматекущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации\*\***  |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателемпо видам учебных занятий** | **ССР** |
| **Л** | **ЛР** | **ПЗ** | **КСР\*** |
| Раздел 1.1. | **Обзор грамматики.** Видовременная система английского глагола | 24 |  |  | 18 |  | 6 | Т |
| Раздел 2.1. | **Общепрофессиональные темы:**Система высшего образования в англоязычных странах. Академическое сообщество.Методики исследовательской деятельности | 24 |  |  | 18 |  | 6 | УО, Т |
| Раздел 3.1. | **Профессиональная устная коммуникация**Презентация по теме исследованияИнтервьюНаучное сообщениеНаучная дискуссияОбсуждение научного проекта Лекция | 24 |  |  | 18 |  | 6 | УО, ПР |
| Раздел 1.2. | **Грамматика** Неличные формы глагола: Инфинитив. Инфинитивные конструкции. Причастие. Независимый причастный оборот. Герундий. Герундиальный оборот. | 22 |  |  | 18 |  | 4 | Т |
| Раздел 2.2. | **Общепрофессиональные темы:** Принципы эффективной профессиональной коммуникацииТипы коммуникацииВербальная коммуникацияНевербальная коммуникация | 22 |  |  | 18 |  | 4 | УО, Т |
| Раздел 3.2. | **Профессиональные темы:****Профессиональная письменная коммуникация**Проект научного исследованияПисьменное деловое общение. Типы деловой переписки и документации. Правила составления и оформления научной документации. Эссе. Научная статья | 22 |  |  | 18 |  | 4 | УО, ПР |
| Промежуточная аттестация |  |  |  |  |  |  | Экзамен |
| **Всего:** | 144 |  |  | 108 | 2 | 30 | Контроль 6ч |

***Заочная форма обучения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и/или разделов** | **Объем дисциплины (модуля), час.** | **Форматекущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации\*\*** |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателемпо видам учебных занятий** | **ССР** |
| **Л** | **ЛР** | **ПЗ** | **КСР\*** |
| Раздел 1.1. | **Обзор грамматики.** Видовременная система английского глагола | 28 |  |  | 12 |  | 16 | Т |
| Раздел 2.1. | **Общепрофессиональные темы:**Система высшего образования в англоязычных странах. Академическое сообщество.Методики исследовательской деятельности | 28 |  |  | 12 |  | 16 | УО, Т |
| Раздел 3.1. | **Профессиональная устная коммуникация**Презентация по теме исследованияИнтервьюНаучное сообщениеНаучная дискуссияОбсуждение научного проекта Лекция | 28 |  |  | 12 |  | 16 | УО, ПР |
| Раздел 1.2. | **Грамматика** Неличные формы глагола: Инфинитив. Инфинитивные конструкции. Причастие. Независимый причастный оборот. Герундий. Герундиальный оборот. | 30 |  |  | 12 |  | 18 | Т |
| Раздел 2.2. | **Общепрофессиональные темы:** Принципы эффективной профессиональной коммуникацииТипы коммуникацииВербальная коммуникацияНевербальная коммуникация | 30 |  |  | 12 |  | 18 | УО, Т |
| Раздел 3.2. | **Профессиональные темы:****Профессиональная письменная коммуникация**Проект научного исследованияПисьменное деловое общение. Типы деловой переписки и документации. Правила составления и оформления научной документации. Эссе. Научная статья | 28 |  |  | 10 |  | 18 | УО, ПР |
| Промежуточная аттестация |  |  | Экзамен |
| **Всего:** | 144 |  |  | 72 |  | 66 | Контроль 6ч |

*\*КСР в объем дисциплины не входит; \*\*УО – устный опрос, Т- тестирование, ПР-презентация.*

**Содержание дисциплины (модуля)**

**Раздел.1. Грамматика.**

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

 Модальные глаголы в 1 и 2 значении;

 Правила согласования времен, косвенный вопрос, глаголы говорения

 Словообразование

 Сложное предложение.

 Типы придаточных предложений.

 Союзная и бессоюзная связь.

 Эмфатические конструкции

**Раздел 2.Общепрофессиональные темы:**

Система высшего образования в англоязычных странах.

Академическое сообщество

Методики исследовательской деятельности

Принципы эффективной профессиональной коммуникации

Типы коммуникации

Вербальная коммуникация

Невербальная коммуникация

**Раздел 3. Профессиональные темы: профессиональная устная коммуникация**

 Презентация по теме исследования

 Интервью

 Научное сообщение

 Научная дискуссия

 Обсуждение научного проекта

 Проект научного исследования

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

**4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и**

**фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

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

**4.1.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.Б.01.02 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:**

устный опрос, тестирование, презентация

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

Экзамен проводится в устной форме.

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

**1. Грамматический тест. Пример:**

**Choose the correct answer. Only one answer is correct.**

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

1. by

2. with

3. from

4. to

1. My husband loves going to the theatre and \_\_\_\_\_\_\_.

1. I do either

2. I do so

3. so do I

4. I too like

1. I think we will meet unless I \_\_\_\_\_\_\_.
	1. am too busy
	2. am not busy
	3. won’t be busy
	4. too busy I am
2. You can’t expect anyone \_\_\_\_\_\_\_ to this plan.
	1. to agree
	2. agree
	3. agreeing
	4. agrees
3. Did he say if\_\_\_\_\_\_\_ help you out?
	1. could he
	2. he could
	3. he
	4. he must
4. She was grateful \_\_\_\_\_\_\_ the support you had provided.
	1. for
	2. to
	3. with
	4. because
5. Bill was sorry \_\_\_\_\_\_\_ that incident.
	1. for
	2. about
	3. with
	4. because
6. The \_\_\_\_\_\_\_ time we saw Martin was in Paris.
	1. latest
	2. lately
	3. last
	4. least
7. Picasso \_\_\_\_\_\_\_ pictures.
	1. was painting
	2. painted
	3. has painted
	4. did not painted
8. Where is Bob? My friends \_\_\_\_\_\_\_ for him for three hours.
9. are waiting
10. have been waiting
11. wait
12. had been waiting
13. We \_\_\_\_\_\_\_\_for half an hour when it started raining.
	1. played
	2. were playing
	3. have played
	4. had been playing
14. Last year they \_\_\_\_\_\_\_ parties at that restaurant every week.
	1. use to have
	2. were used to have
	3. used to have
	4. are used to having
15. \_\_\_\_\_\_\_ that I wouldn’t pass the exam, so I did not bother to take it.
16. I knew
17. I know
18. I knowing
19. I have known
20. \_\_\_\_\_\_\_ is pleasant to walk here in the evening.
21. There
22. It
23. This
24. Their
25. \_\_\_\_\_\_\_ many people waiting for the interview.
26. There were
27. It were
28. That was
29. They were
30. John \_\_\_\_\_\_\_ when I entered.
31. was being examined
32. was examined
33. examined
34. is being examined
35. I don’t know if he \_\_\_\_\_\_\_ in the show tomorrow.
36. take part
37. will take part
38. would take part
39. takes part
40. I think, there was something left, \_\_\_\_\_\_\_
41. wasn’t it ?
42. wasn’t there?
43. was there?
44. were there?
45. It was the first time I had ever seen her\_\_\_\_\_\_\_.
46. smile
47. to smile
48. smiled
49. having smiled
50. I am getting \_\_\_\_\_\_\_ at the next stop.
51. on
52. out
53. off
54. through
55. How old \_\_\_\_\_\_\_ when you entered the college?
56. have you been
57. were you
58. will you be
59. had you been
60. Are you interested \_\_\_\_\_\_\_ meeting this person?
61. of
62. for
63. in
64. at
65. She was afraid \_\_\_\_\_\_\_ being caught.
66. of
67. in
68. at
69. with
70. In Britain you \_\_\_\_\_\_\_ drive a car when you are seventeen.
71. are able to
72. are allowed to
73. must
74. ought
75. He was told that his boss \_\_\_\_\_\_\_in the house for the last four years.
76. lived
77. would live
78. had lived
79. lives
80. Look! These men \_\_\_\_\_\_\_ again.
81. is fighting
82. are fighting
83. fight
84. fought
85. You \_\_\_\_\_\_\_ walk, there is a bus going there.
	1. needn’t
	2. mustn’t
	3. can’t
	4. have to
86. Mary is \_\_\_\_\_\_\_sure of her success \_\_\_\_\_\_\_I think she will win.
	1. such \_\_\_\_\_\_\_that
	2. so \_\_\_\_\_\_\_as
	3. so \_\_\_\_\_\_\_that
	4. as \_\_\_\_\_\_\_as
87. This is Mrs. Brown, \_\_\_\_\_\_\_ you attended last year.
88. the classes of whom
89. whose classes
90. which classes
91. that classes
92. Peter \_\_\_\_\_\_\_ you everything tomorrow, I’m sure.
93. is telling
94. tells
95. will tell
96. should have told
97. Translating from a foreign language is not the same \_\_\_\_\_\_\_ translating from your own.
98. like
99. as
100. than
101. that
102. Sam \_\_\_\_\_\_\_ to the USA twice so far this year.
103. was
104. has been
105. will be
106. would be
107. \_\_\_\_\_\_\_ different they become. Sometimes people don’t even realize they are twins.
108. The bigger they get, the less
109. The bigger they get, the more
110. Less and less
111. So big they get, so
112. In my opinion, it was the \_\_\_\_\_\_\_ successful of all his books. The readers were disappointed.
113. least
114. less
115. most
116. worst
117. I would like \_\_\_\_\_\_\_ sugar with my coffee.
118. a few
119. a little
120. fewer
121. many
122. I am not interested in \_\_\_\_\_\_\_news.
123. this
124. these
125. those
126. many
127. All of \_\_\_\_\_\_\_ have long hair.
	* + 1. they
			2. their
			3. them
			4. theirs
128. Ladies, you can see the difference for \_\_\_\_\_\_\_.
129. yourself
130. yourselves
131. you
132. yours
133. 1. The director’s assistant sent them the papers last night.

 2. The director’s assistant sent to them the papers last night.

 3. Last night the director’s assistant sent the papers them.

 4. The papers sent the director’s assistant last night them.

1. My children speak German \_\_\_\_\_\_\_than they used to.
	* + 1. best
			2. more better
			3. better
			4. so well

46. \_\_\_\_\_\_\_Lucy \_\_\_\_\_\_\_her sister talk to her mother very often: they are too busy.

1. Both …and
2. Either … or
3. Neither … nor
4. As…as

47. That isn’t my file \_\_\_\_\_\_\_ is here.

* + - 1. My
			2. Me
			3. Mine
			4. My one

48. \_\_\_\_\_\_\_ long to build this house?

1. Did Sam take
2. Did it take Sam
3. Took it Sam
4. Did Sam

49. You can hardly hear this song now.

1. You can often hear this song.
2. You can never hear this song.
3. You can seldom hear this song.
4. You can always hear this song now.

50. I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bananas since I was a child.

1. have disliked
2. disliked
3. dislike
4. will dislike

51. Roy hasn’t given \_\_\_\_\_\_\_ permission to borrow his car.

1. somebody
2. anybody
3. nobody
4. no

52. I don’t need all this furniture – take \_\_\_\_\_\_\_ back.

1. it
2. them
3. those
4. these

53.I did not understand how \_\_\_\_\_\_\_.

1. was it difficult
2. difficult was it
3. difficult it was
4. it was difficult

54. I am afraid, Mr. Smith is busy now – he’ll be with you \_\_\_\_\_\_\_ an hour.

1. on
2. in
3. after
4. through

55. I cannot come, I \_\_\_\_\_\_\_ my in-laws tomorrow.

1. am meeting
2. will meet
3. meet
4. meeting
	1. -How long \_\_\_\_\_\_\_ this house? – For three years.
5. have you got
6. have you had
7. you have
8. did you have
9. I am not working tomorrow, so I \_\_\_\_\_\_\_ get up early.
10. don’t have to
11. have not to
12. haven’t got
13. am to
14. When I was at school I \_\_\_\_\_\_\_do homework every night.
15. had to
16. had
17. should
18. ought

 59.The event \_\_\_\_\_\_ before they arrived home.

* 1. reported
	2. had been reported
	3. was being reported
	4. has been reported
1. Crime and violence aren’t just American problems,\_\_\_\_\_\_ ?
	* + 1. are there
			2. are they
			3. aren’t they
			4. are their
2. A man is \_\_\_\_\_\_\_ old \_\_\_\_\_\_\_ he feels.
	* + 1. so … as
			2. as … as
			3. as … that
			4. so … that

 **Which sentence is closest in meaning to the sentence underlined?**

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

**Choose the question or response that fits the situation.**

1. . -They did not like that film.
2. - I haven’t either.
3. - I did not too.
4. - Neither did I.
5. I did not also.
6. - Can I speak to Julia, please?
- \_\_\_\_\_\_\_ .Can I take a message?
	1. - Out she is.
	2. - I am afraid she is out at the moment.
	3. - No Julia, I am here.
	4. - It is no Julia here.
7. -You are going to lose your job.
	1. - It’s the same.
	2. - I don’t care.
	3. - I’m not mind at all
	4. - It is indifferent.
8. - \_\_\_\_\_\_\_, is there a post-office nearby?
- No, I am afraid there is not.
	1. - Sorry to ask
	2. - Excuse me
	3. - I ask you
	4. – Pardon
9. -We’re going to the movies.
	1. - Can I come as well?
	2. - Can also I come?
	3. - Can I too come?
	4. - Can I join to you?
10. -Do you mind if I sit here?
	1. - Not at all.
	2. - It is the same.
	3. - How you wish.
	4. - No, I’m not.
	5. **Задания на целостное восприятие общепрофессионального текста**

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

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

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

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

The public educational system in Russia includes pre-schools, general schools, specialized secondary and higher education. So-called pre-schools are kindergartens in fact. Children there learn reading, writing and math. But pre- school education isn't compulsory - children can get it at home. Compulsory education is for children from 6(7) to 17 years of age. The mam branch in the system of education is the general schools which prepare the younger generation for life and work. There are various types of schools, general secondary schools, schools specializing in a certain subject, high schools, gymnasiums and so on. The term of study in a general secondary school is 11 years and consists of primary, middle and upper stages. At the middle stage of a secondary school children learn the basic laws of nature and society at the lessons of history, algebra, literature, physics and many others. After 9th form pupils have to sit for examinations. Also they have a choice between entering the 10th grade of a general secondary school or going to professional school. Pupils who finish the general secondary school, receive a secondary education certificate, giving them the right to enter any higher educational establishment. One has to study in the institute for 5 years. Higher educational institutions tram students in one or several specializations.

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

**Text II. Academia**

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

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

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

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

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

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

**Structure**

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

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

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

**Qualifications**

Main article: Academic degree

The degree awarded for completed study is the primary academic qualification. Typically these are, in order of completion, associate's degree, bachelor's degree (awarded for completion of undergraduate study), [master's degree](http://en.wikipedia.org/wiki/Master%27s_degree), and doctorate (awarded after graduate or postgraduate study). These are only currently being standardized in Europe as part of the Bologna process, as many different degrees and standards of time to reach each are currently awarded in different countries in Europe. In most fields the majority of academic researchers and teachers have doctorates or other terminal degrees, though in some professional and creative fields it is common for scholars and teachers to have only master's degrees.

* 1. **Примеры тем для устного опроса по общенаучным темам**

Major international academic associations

Major international academic events/

Academic corporate culture

Major principles of academic research

Hard subjects vs. soft subjects

Academic Profile

Overview of specialist literature on the subject

Major breakthrough projects in the field of research

Innovative research techniques

Looking at a subject from various perspectives

Modern academic’s profile

* 1. **Вопросы для обсуждения по профессиональным темам.**
* Subjects such as Art, Sport and Music are being dropped from the school curriculum for
subjects such as Information Technology. Many people children suffer as a result of these
changes. To what extent would you support or reject the idea of moving these subjects from
schoolcurriculum?
* Everyone should stay in school until the age of 18. To what extent do you agree or disagree?
* In the past lectures were the traditional method of teaching large numbers of students.
Nowadays new technology is increasingly being used to teach students. What are the
advantages and disadvantages of this new approach?
* Some people believe that exams are an inappropriate way of measuring students'
performance and should be replaced by continuous assessment. Do you agree or disagree
with this view?
* Some people argue that universities should provide students with more practical training
for their future career. Should university education be more vocational or academic. Discuss
* In many countries schools have severe problems with student behaviour. What do you
think are the causes of this? What solutions can you suggest?
* Many universities charge higher fees for foreign students. Why do they do this? Do you
believe that it is fair?
* Most university graduates earn more money than less well educated people. Some people
argue that this means they should pay the full cost of their education. To what extent do you
agree or disagree?
* Nothing is more important to a country's future than education. To what extent do you
agree or disagree?
	1. **Задание для целостного восприятия специального текста**

**Things Good Communicators Always Do**

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

**1. Get personal**

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

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

**2. Represent facts**

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

**3. Be specific**

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

**4. Ask questions**

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

Recommended by Forbes

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

**5. Ask for clarification**

While it’s necessary to make sure others understand your own points, good communication also requires you to understand their points. The same way you think the information you share is important, your conversation partner likely believes the same and would love for you to truly comprehend what they’re saying. Furthermore, understanding their message is vital to responding appropriately.

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

**6. Listen**

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

* 1. **Тесты на проверку целостного восприятия специального текста.**

**Текст 1. Nonverbal Communication**

**The Power of Nonverbal communication and Body Language**

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

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

**The power of nonverbal communication and body language**

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

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

**Nonverbal communication cues can play five roles:**

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

**Nonverbal communication and body language in relationships**

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

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

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

**Consider the case of Arlene:**

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

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

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

**Types of nonverbal communication and body language**

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

**Facial expressions**

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

**Body movements and posture**

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

**Gestures**

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

**Текст 2. The Law of Business Organization.**

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

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

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

Three or more persons may associate themselves by written agreement with the intention of forming a corporation under general laws. The agreement of association will state:1. That the subscribers associate themselves with the intention of forming a corporation. 2.The corporate name assumed. 3. The purpose for which a corporation is formed and the nature of the business to be transacted. 4.The restrictions, if any, imposed upon the transfer of shares. 5. The subscriber or subscribers by whom the first meeting of the incorporators will be called. 6. The names and residences of the incorporators and the amount of stock subscribed for by each. 7. The office of a by-law is to regulate the conduct and define the duties of members towards the corporation and between themselves.

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

* 1. **Exercises.**
1. **Find English equivalents for:**

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

1. **Find Russian equivalents for:**

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

**IY. Answer the following questions:**

1. What is a corporation?
2. What is necessary to show the existence of a corporation de facto?
3. What are the first steps in organizing a corporation?
4. How must a corporation act?
5. How may a corporation be dissolved?
6. What is the purpose of by-law?
7. **Translate the sentences. Focus on the Passive Voice:**
8. All property originally brought into the partnership stock is partnership property. Any estate may be acquired in the partnership name. Title so acquired can be conveyed only in the partnership name.
9. There is a great difference between a partnership and a limited company. In the former the individuality of each member is not entirely lost and a partner cannot, escape personal liability for what is done in the name of himself and his co-partners.
10. Dissolution may be as a remedy for a partner who has been tricked by false statements into entering the partnership.
11. A dissolution of a partnership is caused by the termination of the definite term specified in the agreement.
12. States may violate the International Law as individuals may break the National Law. Most of the wrongs recognized at International Law are concerned with the injures suffered by citizens abroad.

**YI. Word building.**

1. **Translate the following related words:**

Subscribe - subscription - subscriber - subscript.

Corporation - corporate - corporator - incorporate - incorporated.

Invest - investment - investor.

Govern - government - governed - governor.

Interest - interesting - interested - interest - interestingly.

1. **Transform the words into antonyms using the prefixes given below:**

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

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

**8.Примеры тем для устного опроса по научным темам**

**Discussion questions**

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

**9.Примеры тем для презентаций**

Research Proposal

Conference Paper

Specialist Literature Overview

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Формируемые компетенции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Наименование****компетенции** | **Код этапа освоения компетенции** | **Наименование этапа освоения компетенции** |
| УК-3 | готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках | УК-3.1 | Способность к оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях на основе критического анализа современного развития научного знаний |
| УК-4 | готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках | УК-4.1 | Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке |

| **Этап освоения компетенции** | **Показатели** **оценивания** | **Критерии** **оценивания** |
| --- | --- | --- |
| УК-3.1.способность участвовать в работе российских исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач | Демонстрирует умение проводить анализ объекта и предмета исследования, проводить анализ научных исследований, критически оценивать современные научные достижения. Демонстрирует способность отстаивать свои выводы.Демонстрирует широту научных интересов, умение приводить исследования в междисциплинарных областях | Полнота и качество выполнения отчета по научно-исследовательской работе.Полнота представленной библиографии, ее качество, глубина проработки. Качество выполнения заданий, тестирования.Правильность и полнота ответов во время зачета |
| УК-4.1.Способность провести деловую переписку и деловую встречу на русском языке  | Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникациейДемонстрирует знание норм делового этикетаДелает обоснованные выводы Соблюдает требования к языку делового документа.Соблюдает требования к языку делового документа.Соблюдает требования по оформлению делового документа.Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания | Выстроена внутренняя логика деловой коммуникацииСлышит собеседникаОбосновывает выводы исходя из поставленной целиТекст выполнен с соблюдением стилистических нормВ тексте не допущено языковых ошибокВыполнены требования по оформлению документаСодержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой |

**4.3.2 Типовые оценочные средства**

**Содержание и структура кандидатского экзамена по иностранному языку**

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

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

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

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

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

**Шкала оценивания.**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обегающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном| образовательном учреждении высшего образования «Российская академии народною 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.

**Проведение экзамена** как основной формы проверки знаний студентов предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

- степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними;

- глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины;

- логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на экзамене;

- уровень самостоятельного мышления.

**Оценка «отлично»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- глубокое и системное знание всего программного материала учебного курса, изложил ответ последовательно и убедительно;

- отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;

- умение правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач;

- умение самостоятельно выполнять предусмотренные программой задания;

- навык обоснования принятого решения.

**Оценки «хорошо»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом умение преимущественно правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач,

- умение выполнять предусмотренные программой задания;

- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

**Оценки «удовлетворительно»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

- затруднения с применением теоретических положений при решении практических вопросов и задач,

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- незнание либо отрывочное представление учебно-программного материала;

- неумение использовать научно-понятийный аппарат и терминологию учебной дисциплины;

- неумение применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач,

- неумение выполнять предусмотренные программой задания.

**4.4. Методические материалы**

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

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

Говорение

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

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

Чтение

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

Оцениваются навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения.

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

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

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

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

Оценивается объем и правильность извлеченной информации.

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

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

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

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

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

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

Перевод представляется на рассмотрение комиссии после консультаций с преподавателем.

Курс завершается сдачей кандидатского экзамена.

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

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

**6.1. Основная литература:**

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

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

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

4. Edward de Chazal &Louis Rogers. Oxford EAP. A Сourse in English for Academic Purposes. Intermediate/B1+– Oxford University Press, 2013 – 222c.

 5. Michael Vince. Macmillan English Grammar in Context. Intermediate – Macmillan, 2012 – 232c.

 6. Попов, Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс].- Саратов: Вузовское образование, 2019.- 108с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79613.html.

**6.2 Дополнительная литература:**

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

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Cайты серии учебных пособий Study skills <http://www.palgrave.com/studentstudyskills>, http://www.skills4study.com
2. Foundations of Comparative Politics http://www.cambridge.org/newton
3. The Economist.  http://www.economist.com/business/
4. Business Week.  http://www.businessweek.com/
5. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.  http://www.managementhelp.org/
6. The New York Times. http://www.nytimes.com/
7. U.S. News, http://www.usnews.com/usnews/home.htm
8. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты. http://www.exams.ru
9. Курс подготовки к экзамену TOEFL. http://www.toefl.ru
10. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. http://www.study.ru
11. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. http://www.dictionary.com
12. Ресурсы и материалы BBC. http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml
13. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании. http://clickuk.ru
14. *English Online – ресурсы для изучения английского языка. http://www.englishonline.co.uk*
15. *TESOl on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские). http://a4esl.org/*
16. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. http://www.eslcafe.com
17. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. http://www.englishforum.com
18. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей. http://www.eslpartyland.com
19. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. http://eleaston.com
20. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского. http://www.english.language.ru
21. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. http://www.websib.ru/noos/english/index.html
22. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).http://www.hello-online.ru
23. Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English". http://www.just-english.ru
24. Сайт учебного пособия"Internet English". http://www.oup.com/elt/internet.english
25. *Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ. http://kop.ru*
26. *Материалы по английскому языку на сайте About.com. http://www.about.com*
27. Изучение и преподавание английского языка Using English.com. http://www.usingenglish.com
28. Энциклопедия «Британника». http://www.britannica.com
29. Словари издательства Cambridge University Press. http://dictionary.cambridge.org
30. Словари издательства Macmillan. http://www.macmillandictionary.com
31. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press. http://www.askoxford.com
32. Словарь сокращений Acronym Finder. http://www.acronymfinder.com/
33. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia. http://www.webopedia.com/
34. Словарь символов Symbol.com. http://www.symbols.com
35. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).http://www.yourdictionary.com
36. Библиотечно-справочный портал Library Spot. http://www.libraryspot.com
37. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot. http://www.libraryspot.com/thesauri.htm
38. *Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)* http://www.eslgold.com
39. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования. http://www.thetimes100.co.uk
40. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку http://www.itlt.edu.nstu.ru
41. *Тестовые, справочные материалы по английскому языку http://www.study.ru/*
42. ABC-online. Английский язык для всех [http://www.abc-english-grammar.com](http://www.abc-english-grammar.com/)
43. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» [http://www.lang.ru](http://www.lang.ru/)
44. Fluent English — образовательный проект [http://www.fluent-english.ru](http://www.fluent-english.ru/)
45. Native English. Изучение английского языка [http://www.native-english.ru](http://www.native-english.ru/)
46. School English: газета для изучающих английский язык [http://www.schoolenglish.ru](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](http://www.english.language.ru/)
49. Английский язык на HomeEnglish.ru [http://www.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](http://www.learn-english.ru/)
52. Грамматика английского языка [http://www.mystudy.ru](http://www.mystudy.ru/)
53. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы [http://www.english4.ru](http://www.english4.ru/)

Уроки он-лайн по английскому языку [http://lessons.study.ru](http://lessons.study.ru/)

**6.4 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»
* Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

**Англоязычные ресурсы**

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

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

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

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

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

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

Система дистанционного обучения Moodle.

|  |  |
| --- | --- |
| № 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: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов. |
| 4. | Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС. |
| 5. | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. |