

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2023 18:28:50
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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 государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.
Электронная подпись

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

Б1.В.22 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

«ИНЯЗвПС»

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"

очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой языковой подготовки кадров государственного управления Белякова И.Г.

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом,
доктор социологических наук, доцент
Обухова Л. А.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
доктор экономических наук, доцент Хлутков А.Д.

РПД Б1.В.22 «Иностранный язык в профессиональной сфере» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 3 от 30 марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Дополнительная литература.....	30
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	34
6.4. Нормативные правовые документы.....	36
6.5. Интернет-ресурсы.....	36
6.6. Иные источники.....	37
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	40

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

1.1. Дисциплина **Б1.В.22 «Иностранный язык в профессиональной сфере»** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижений	Наименование индикатора достижений
ПКс-3	Способен организовывать взаимодействие с внешними организациями и гражданами, содействовать в развитии механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	ПКс-3.3	Демонстрирует умения по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий

1.2. В результате освоения дисциплины **Б1.В.22 «Иностранный язык в профессиональной сфере»** у выпускника должны быть сформированы следующие:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код индикатора достижений	Результаты обучения
Осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы)	ПКс-3.3	на уровне знаний: знать нормы делового общения, а также правила речевого и письменного этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в профессиональной деятельности; на уровне умений: вести общение профессионального характера; читать и переводить документацию, вести переписку и оформлять документы по направлению государственного и муниципального управления; на уровне навыков: осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке:

		вести делопроизводство и документооборот, проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа, 108 астрономических часов.

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

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	66	49,5
Лекции		
Практические занятия	64	48
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	42	31,5
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Виды текущего контроля	Устный опрос, контрольная работа, тестирование, доклад/эссе	
Промежуточная аттестация	экзамен	

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	34	25,5
Лекции		
Практические занятия	32	24
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	74	55,5
Консультация	2	1,5
Контроль самостоятельной работы	36	27
Виды текущего контроля	Устный опрос, контрольная работа, тестирование, доклад/эссе	
Промежуточная аттестация	экзамен	

*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.22 «Иностранный язык»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 6 семестре 3 курса (очная и очно-заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.О.12	Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.05	Социология
Б1.О.04	Политология
Б1.О.07	Русский язык и культура речи
Б1.О.13	Теория управления
Б1.О.19	Этика государственной и муниципальной службы

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

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

2. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура курса

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	8			5		3	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	8			5		3	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	8			5		3	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	9			6		3	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	10			6		4	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	10			6		4	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	10			6		4	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	9			5		4	Устный опрос, контрольная работа
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	9			5		4	Устный опрос, тестирование, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	9			5		4	Устный опрос, тестирование, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	7			5		2	Устный опрос, контрольная работа
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	9			5		4	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

Промежуточная аттестация	36/27						Экзамен
ВСЕГО:	144			64	2	42	
ВСЕГО в астр.часах	108			48	1,5	31,5	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	9			3		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	9			3		6	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	9			3		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	9			3		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	9			3		6	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	9			3		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	9			3		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	9			3		6	Устный опрос, контрольная работа
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	8			2		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	8			2		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	10			2		8	Устный опрос, контрольная работа
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	8			2		6	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Промежуточная аттестация		36/27						Экзамен
ВСЕГО:		144			32	2	74	
ВСЕГО в астр. часах		108			24	1,5	55,5	

Содержание дисциплины

Тема 1: Basic definitions in Public Administration.

Основные определения в государственной Службе.

The theme describes the main terms and notions of public administration. The history of development of state from classical antiquity till modern society is given.

Practical task: Writing a report: Principles of bureaucratic organization.

Тема раскрывает основные термины и понятия государственной службы. Представлена история развития государства от классической античности до современного общества.

Практическое задание: Написание доклада: Принципы бюрократического государства.

Тема 2: Separation of powers.

Разделение властей.

The theme explains the mechanism of separation of powers and gives the detailed description of how this mechanism works. The theme shows other variants of organizing a democratic system of governance such as “fusion of power” and “mixed systems”.

Practical task: Writing a report/essay: “Various models around the world”.

Role-play: Participating in a discussion: Separation of powers vs. Fusion of powers.

В теме объясняет механизм действия разделения властей и дается детальное описание как этот механизм работает. В теме демонстрируются другие варианты организации демократической системы управления при «слиянии властей» и «смешанной системы».

Практическое задание: Написание доклада/эссе: Разные модели управления государством в мире. Участие в дискуссии: Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government.

Системы управления.

The theme reveals the main features of federalism, confederation and unitarization, analyses the difference and advantages of each system of government.

Practical task; write a magazine article about “Aristotle and his theory of forms of government”.

В теме раскрываются основные черты федерализма, конфедерации и унитаризации и анализируются различия и преимущества каждой из форм управления.

Практическое задание: написать статью на тему «Аристотель и его теория форм управления».

Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service.

Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.

The theme describes the term “civil service” and gives a glimpse of its history. The theme explains the factors that may cause corruption and offers the ways to prevent it.

Practical task: Writing an article: “The ways of combating corruption in Civil Service”

Role-play: Round table: “The strongest suctions against corruption”

Тема описывает значение термина «государственная служба» и представляет краткий экскурс в её историю. В теме объясняются факторы, вызывающие коррупцию, и предлагаются меры предотвращения коррупции.

Практическое задание: Написание статьи: Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе. Дискуссия: Эффективные меры в борьбе с коррупцией.

Тема 5: Strategic management.

Стратегический государственный менеджмент.

The theme defines the term “strategy” and explains the use of the term in managerial practice. The theme analyses the process of strategic management and strategic thinking.

Practical task: Writing a report about effective strategic management process.

В теме дается определение термину «стратегия» и объясняется употребление его в управленческой практике. А также дается анализ процесса стратегического управления и мышления.

Практическое задание: Написание доклада об эффективном процессе управления.

Тема 6: Decision-making in Public Administration.

Принятие решений в Государственной Службе.

The theme describes decision-making as a focus for public administration theory and research. The theme gives considerable attention to the particularities of political and technical decisions and stresses the importance of IT decisions.

Practical task: Get ready for the interview: Decision-making in modern world.

В теме описывается процесс принятия решений как главное направление для теории и исследования государственной службы. В теме уделяется значительное внимание

особенностям принятия политических и технических решений и подчеркивается важность решения в ИТ.

Практическое задание: подготовиться к интервью: Принятие решений в современном мире.

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.

Проведение переговоров. Межкультурный диалог.

The theme introduces negotiating skills and styles. The theme defines approaches to cross-cultural negotiation.

Practical task: Think of the problem to discuss. Read out your information files. Identify your priorities and work out your strategy and tactics at negotiation.

Тема знакомит с навыками и стилями переговоров. Определяется подход к межкультурному диалогу.

Практическое задание: Придумайте возможную проблему для переговоров. Зачитайте свои информационные документы. Определите ваши приоритеты и разработайте стратегию и тактику поведения во время переговоров.

Тема 8: Public Service and Staff Management

Государственная Служба и управление персоналом.

The theme reveals main approaches to staff management in public service.

Practical task: Round table: The principles of staff management.

Тема раскрывает проблемы кадров государственной службы.

Практическое задание: Дискуссия: Современные подходы к набору персонала.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.

Реформа Государственной службы в Великобритании.

The theme explains the reasons that caused the changes and necessity of reform in Civil Service of Great Britain and gives a glimpse of experience in this field in other European countries.

Practical task: Write a report/essay: "Reforms in Civil Service in Russia. Problems and challenges."

Тема объясняет причины, которые вызывают перемены и необходимость реформ в Государственной Службе Великобритании и предоставляет беглый взгляд на опыт других европейских стран.

Практическое задание: Напишите доклад/эссе: Реформы государственной службы России. Проблемы и вызовы.

Тема 10: Local Government in Great Britain.

Органы местного самоуправления в Великобритании.

The theme presents the system of local government in Great Britain, its structure, aims and functions. The future development of local government in U.K. is also considered. Practical task: Write an essay on local government in Russia.

В теме представляется система органов местного самоуправления в Великобритании её структура, цели и функции. Будущее развитие органов самоуправления Объединённого Королевства также рассматривается в этой главе.

Практическое задание: Напишите доклад/эссе на тему: Местное самоуправление в России.

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.

Набор в структуры госслужбы Великобритании.

The theme reveals the principles of selection, their advantages and disadvantages. Practical task: Make up questions to the Head of Human Resource department of Ministry for foreign Affairs about the selection procedures and demands to candidates.

Тема раскрывает принципы отбора, их преимущества и недостатки.

Практическое задание: Составьте список вопросов к главе отдела кадров министерства иностранных дел о процедурах отбора и требования к кандидатам.

Тема 12: Career in the Civil Service in Great Britain

Карьера в госслужбе Великобритании.

The theme describes how civil servants make their career and explains the advantages of such career. The importance of civil servant career is stressed in this theme.

Practical task: Round table: Advantages and disadvantages of career in the Public Service in Russia in comparison with Civil Service of Great Britain.

В теме описывается, как госслужащие делают карьеру и объясняются преимущества подобной карьеры. Подчёркивается важность карьеры в госслужбе.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.22 Иностранный язык профессионального общения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	Устный опрос, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	Устный опрос, контрольная работа
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain.	Устный опрос, тестирование,

	<i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	контрольная работа, доклад/эссе
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа, доклад/эссе
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	Устный опрос, контрольная работа
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств):

Экзамен проводится в форме:

1. Пересказ текста по теме
2. Беседа по теме, ответы на вопросы (англ.).
3. Письменный перевод специального текста (англ.-русс.).
 - 3.1. Перевод 5 предложений с русского языка на иностранный.
 - 3.2. Перевод 5 предложений с иностранного языка на русский.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Типовые вопросы для устного опроса (дискуссий, докладов)

Тема 1: Basic definitions in Public Administration.
Основные определения в государственной Службе.
Принципы бюрократического государства.

Тема 2: Separation of powers.
Разделение властей.
Разные модели управления государством в мире.
Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government.
Системы управления.
Аристотель и его теория форм управления»

Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service.
Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.
Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе.
Эффективные меры в борьбе с коррупцией.

Тема 5: Strategic management.
Стратегический государственный менеджмент.
Эффективный процесс управления.

Тема 6: Decision-making in Public Administration.
Принятие решений в Государственной Службе.
Принятие решений в современном мире.

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.
Проведение переговоров. Межкультурный диалог.
Стратегия и тактика поведения во время переговоров.

Тема 8: Public Service.
Государственная Служба и управление персоналом.
Современные подходы к набору персонала.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.
Реформа Государственной службы в Великобритании.
Реформы государственной службы России.

Тема 10: Local Government in Great Britain.
Местное самоуправление в России.

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.
Набор в структуры госслужбы Великобритании.
Процедуры отбора и требования к кандидатам на государственную службу.

Тема 12: Career in the Civil Service of Great Britain.
Карьера в госслужбе Великобритании.
Как госслужащие делают карьеру
Преимущества подобной карьеры.
Важность карьеры в госслужбе.

Типовые темы для рефератов

Outstanding theoretic of state policy.
Выдающиеся теоретики государственной политики.

2. The system of government in the USA.

Государственная система США.

3. The system of government in Canada.

Государственная система Канады.

4. The system of government in Australia.

Государственная система Австралии.

5. The system of government in New Zealand.
Государственная система Новой Зеландии.
6. Successful job interviews.
Эффективное интервьюирование кандидатов.
7. The Pendleton Civil Service Reform Act.
Закон Пендлтона о реформе госслужбы США в 1883 году.
8. Personnel Policy of Russia in the Civil Service.
Кадровая политика России в системе государственной службы.

Примерные задания для тестирования:

1. Грамматический тест. Пример:

- What ... when I saw you?

1. you did
2. did you do
3. were you doing
4. did you

2. Лексический тест. Пример:

- The members of the House of Commons are elected by

1. secret ballot
2. political parties
3. the chief executive
4. secret

3. Тест на владение профессиональной лексикой. Пример:

- A contract guarantees that the ... contained in it will be fulfilled.

1. negotiations
2. obligations
3. transactions

4. Тест на проверку речевого этикета и разговорной практики. Пример:

- How are you feeling?

— I am very tired.

1. —Also me
2. —So am I.
3. —For me the same.

- Why are you so nervous?

— I am taking my driving test today.

1. —Good chance!
2. —Good luck!
3. —Best regards!

- How big is your group?

1. —They are seven.
2. —We are seven.
3. —It is seven people.

5. Тест на проверку целостного восприятия специального текста. Пример:

THE CIVIL SERVICE IN GREAT BRITAIN

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of governmental activities as they affect the community, ranging from policy formulation to carrying out the day-to-day duties of public administration.

Civil servants are servants of the Crown. For all practical purposes the Crown in this context means and is represented by the government of the day. In most circumstances, the executive powers of the Crown are exercised by and on the advice of Her Majesty's Ministers, who are in turn answerable to the Parliament. The Civil Service as such has no constitutional personality or responsibility separate from the Government of the day. The duty of the individual civil servant is first and foremost to the minister of the Crown who is in charge of the department in which he or she is serving.

Recruitment to the Service is by open competition and the system of promotion within the Service is on merit. A change of minister, for whatever reason, does not involve the change of staff. The functions of the civil servants remain the same whichever political party is in power.

Ministers sometimes appoint special advisers from outside the Civil Service. This practice has a long history. Special advisers are usually paid from public funds, but they are not permanent officials and their appointments finish when the Government's term of office ends, or when their minister moves to a different department or leaves the Government.

Answer these questions:

1. What are the functions of the Civil Service?
2. What does the term 'Crown' mean in this article?
3. How are the executive powers exercised?
4. Whom does the Civil Service serve?
5. Whom does an individual civil servant report to in his /her day-to-day work?
6. How are civil servants recruited and promoted?
7. Does the staff leave the department when the Minister resigns?
8. What experts are invited to help the Ministers outside the Civil Service? On what terms are they recruited?

6. Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы. Пример:

Read the text:

Stress is a natural part of living. Crossing a road, going to a party, driving a car, these are all stressful activities. We live in a fast-moving age, so we must learn how to relax properly. Here are some of the most common symptoms of stress: sleeping badly, poor appetite or overeating, drinking too much alcohol, difficulty in concentrating.

How do you deal with these problems? The average businessperson often has no time to sit down and think the answers over. But if you want to survive, you have to know how to cope with stress. So, here is a guide to reducing the level of stress in your life.

First, take up a hobby, if possible, an active outdoor activity. You won't worry about your problems when you are concentrating on a hobby that really interests you.

You must take plenty of exercise. This will keep you fit and should also help you to sleep better.

At work, it's important to make lists of tasks that you need to complete during the day. Write down your thoughts and ideas on paper. Learn to say 'no' even to your boss, if you think that colleagues are unreasonable. And, finally, don't forget that laughter is the best medicine.

Start this new action plan today and you'll find, within a surprisingly short time, that stress at work and at home is no longer the problem it was.

Complete the following sentences, using the information in the article:

1. One way to keep fit is to
1. sit and think about it.
2. take much exercise.
3. stop eating
2. High blood pressure and heart disease are
1. symptoms of stress.
2. not very dangerous.
3. cannot be avoided.
3. A good way to reduce stress at work is
1. have a drink.
2. take up some hobby.
3. try to forget stressful situations.
4. If you follow this new action plan,
1. you will become very rich.
2. you will manage to cope with stress.
3. you will be laughing all the time.

7. Тест на адекватное восприятие сложной грамматической структуры. Пример:

- You are listened to with great attention.

1. Выслушаете с большим вниманием.
2. Вас слушают с большим вниманием.
3. Вас слушали с большим вниманием.
4. Вы слушали с большим вниманием

- The visitor wanted us to clarify the matter.

1. Посетитель хотел уточнить вопрос.
2. Посетитель хотел, чтобы мы уточнили вопрос.
3. Хотелось, чтобы посетитель уточнил вопрос.
4. Посетителю хотелось уточнить вопрос с ними.

- The writer is reported to have published his book.

1. Писатель сообщил, что он опубликовал свою новую книгу.
2. Писателю сообщили, что его книга опубликована.
3. Сообщают, что писатель опубликовал свою новую книгу.
4. Сообщили, что книга писателя опубликована.

Примерные вопросы для контрольной работы на проверку нескольких языковых навыков.

I. Open the brackets using the proper tense and translate the sentence.

1. This college (train) civil servants since 2001.
2. They (argue) about the merger when he suddenly (lose) his temper.
3. They (discuss) the new project for three hours.
4. Management (introduce) a new system of rewards a month ago.
5. Unfortunately, I (not finish) the report yet.
6. I think it (take) us a month to study this problem.
7. Things are not so good at work. The company (lose) money.
8. When he was young he (work) 12 hours a day.
9. They (complete) the major reorganization by the next year.
10. I suddenly remembered that I (forget) my keys.

II. Insert some, any, no and their derivatives and translate the sentence.

1. You can use ... reference materials you find interesting.
2. ... organizations are responsive to our needs and ... are not.
3. You can hardly find a manager who has ... problems.
4. ... type of responsibility can be a burden to ... people.
5. These documents are ... in his office.

III. Translate the sentences into English.

1. Многие люди не осознают влияние организаций на их поведение.
2. Как только мы выясним детали, мы сообщим вам.
3. Руководство только что разработало новую систему вознаграждений.
4. Наше восприятие, отношения, ценности постоянно изменяются.
5. Они уже обсудили условия платежа и поставок, когда прибыл их юрист.

What is Wonderful about the Brain?

Inside your head is a remarkable organ, the brain. You use it to understand and remember things that 1 (to happen) around you.

The brain is soft and spongy. It 2 (make up) of billions of tiny parts called cells. Three coats or membranes 3 (to cover) the brain.

The brain sometimes 4 (to call) the busiest communication centre in the world. The brain 5 (to control) your body functions and keeps all parts of your body working together. Thousands of messages from all parts of your body 6 (to send) to and from the brain. Messages 7 (to carry) to the brain by sensory nerves. Special places or centres, on the brain receive sensory messages from all parts of the body. When messages 8 (to receive) by centres, the brain 9 (to interpret) them.

All day long your muscles and your brain 10 (to work). By the end of the day they 11 (to be tired). Then your brain and your muscles 12 (to start) to relax. Before long, you go to sleep. As you sleep, the big muscles in your body relax.

1. a) are happened b) are happening c) happens
2. a) is made up b) makes up c) made up
3. a) is covered b) covered c) cover
4. a) is called b) has called c) calls
5. a) is controlled b) controlled c) controls
6. a) send b) are being sent c) has sent

- | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| 7. a) are carried | b) was carried | c) carried |
| 8. a) are received | b) will be received | c) will receive |
| 9. a) is interpreted | b) interpreted | c) interprets |
| 10. a) are worked | b) is worked | c) are working |
| 11. a) have been tired | b) are tired | c) are being tired |
| 12. a) are started | b) started | c) start |

Типовые задания для контрольной работы

1. Написание резюме/CV

CV Writing and Interviewing

2. Письменный перевод текста

Her Majesty's Home Civil Service

Her Majesty's Home Civil Service, also known as **Her Majesty's Civil Service** or the **Home Civil Service**, is the permanent bureaucracy or secretariat of Crown employees that supports Her Majesty's Government, which is composed of a cabinet of ministers chosen by the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, as well as two of the three devolved administrations: the Scottish Government and the Welsh Government, but not the Northern Ireland Executive.

As in other states that employ the Westminster political system, Her Majesty's Home Civil Service forms an inseparable part of the British government. The executive decisions of government ministers are implemented by HM Civil Service. Civil servants are employees of the Crown and not of the British parliament. Civil servants also have some traditional and statutory responsibilities which to some extent protect them from being used for the political advantage of the party in power. Senior civil servants may be called to account to Parliament.

In general use, the term *civil servant* in the United Kingdom does not include all public sector employees; although there is no fixed legal definition, the term is usually defined as a "servant of the Crown working in a civil capacity who is not the holder of a political (or judicial) office; the holder of certain other offices in respect of whose tenure of office special provision has been made; [or] a servant of the Crown in a personal capacity paid from the Civil List".^[4] As such, the civil service does not include government ministers (who are politically appointed), members of the British Armed Forces, the police, officers of local government authorities or quangos of the Houses of Parliament, employees of the National Health Service (NHS), or staff of the Royal Household. As at the end of March 2018 there were 430,075 civil servants in the Home Civil Service, this is up 2.5% on the previous year.

There are two other administratively separate civil services in the United Kingdom. One is for Northern Ireland (the Northern Ireland Civil Service); the other is the foreign service (Her Majesty's Diplomatic Service). The heads of these services are members of the Permanent Secretaries Management Group.

Оценочные средства (формы текущего)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов</p>
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (15 мин.); • количество и характер источников • подача материала докладчиками (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом) • вежливость и взаимоуважение при ведении дискуссии 	<p>Каждый критерий оценки доклада оценивается в 0,25 балла, максимум 1 балл за доклад. Допускается не более одного доклада в семестр, десяти докладов в год (всего до 10 баллов)</p>
Реферат	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы и темы • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал • грамотность и культура изложения 	<ul style="list-style-type: none"> • новизна проблемы max - 5 баллов • степень раскрытия сущности проблемы max - 5 баллов • обоснованность выбора источников max. – 5 баллов • соблюдение требований к оформлению. max - 2 баллов
Контрольная работа	Корректность и полнота ответов	<p>полные развернутые обоснованные ответы при выполнении задания – 6-10 баллов</p> <p>правильные (более чем на 50%), но не полные и не аргументированные ответы – 1-5 баллов;</p> <p>неверные (или верные на 50% и менее) ответы – 0 баллов.</p>

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижений	Наименование индикатора достижений
ПКс-3	Способен организовывать взаимодействие с внешними организациями и гражданами, содействовать в развитии механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	ПКс-3.3	Демонстрирует умения по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий

Код индикатора достижений	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-3.3	Демонстрирует умения по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий	Способен использовать современные технологии по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
<p>Экзамен</p> <p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится два устных вопроса и ситуационная задача</p>	<p>Экзамен состоит из 3 частей:</p> <p>1. Пересказ текста по тематике курса (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико-грамматического строя английского языка изложение содержания текста)</p> <p>2. Беседа по теме с преподавателем (при этом</p>	<p>10-8 баллов</p> <p>Полное владение предусмотренными программой навыками в области грамматики, лексики и разговорной практики получены полные и исчерпывающие ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует</p>

<p>(письменный перевод)</p> <p>По 10 баллов каждое задание</p>	<p>оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого)</p>	<p>умение правильно определять специфику соответствующих отношений, способность принимать быстрые и нестандартные решения. Грамотность и стилистика изложения материала.</p> <p>7-4 балла Получены стандартные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете, Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>3-1 балла Неполное раскрытие основного содержания вопроса билета</p> <p>0 баллов Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса, низкий уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
	<p>3. Ситуационная задача (кейс)-</p> <p>Письменный перевод специального текста (англ-русс) и предложений</p>	<p>10-8 баллов текст полностью переведен с соблюдением художественных, стилистических и грамматических норм</p> <p>7-4 балла небольшие смысловые ошибки</p>

		<p>3-5 баллов перевод неточен</p> <p>0 баллов перевод сделан и грубыми ошибками или отсутствует</p>
--	--	---

Структура экзаменационного билета

Типовые темы для беседы и пересказа на экзамене

1. Civil service and its basic definitions.

Государственная служба и её основные определения.

2. The main principles of separation of powers and other systems.

Основные принципы разделения властей и другие системы.

3. The main features of federalism.

Основные черты федерализма.

4. The main features of confederation and unitarisation.

Основные черты конфедерации и унитаризации.

5. Civil Service and corruption.

Государственная служба и коррупция.

6. History of state and civil service.

История государства и госслужбы.

7. Strategic management and thinking.

Стратегическое управление и мышление.

8. Strategy and tactics of successful cross-cultural negotiating.

Стратегия и тактика успешного межкультурного диалога.

9. Public Administration and Personnel Management.

Государственная служба и управление персоналом.

10. Thatcherism and reforms in Civil Service of Great Britain.

Тэтчеризм и реформа в госслужбе Великобритании.

11. The importance of local government reforms' experience in Great Britain for Russia.

Важность опыта реформ в органах самоуправления Великобритании для России.

12. Advantages of civil servant career.

Преимущества карьеры госслужащего.

13. Principles and methods of successful recruitment.

Принципы и методы успешного набора служащих в структуры госслужбы.

3. Письменный перевод специального текста

What Makes a Global Language?

1. Why a language becomes a global language has little to do with the number of people who speak it. It is much more to do with who those speakers are. Latin became an international language throughout the Roman Empire, but this was not because the Romans were more numerous than the peoples they subjugated. They were simply more powerful. And later, when Roman military power declined, Latin remained for a millennium as the international language of education, thanks to a different sort of power – the ecclesiastical power of Roman Catholicism.
2. There is the closest of links between language dominance and economic, technological, and cultural power, too, and this relationship will become increasingly clear as the history of English is told. Without a strong power-base, of whatever kind, no language can make progress as an international medium of communication. Language has no independent existence, living in some sort of mystical space apart from the people who speak it. Language exists only in the brains and mouths and ears and hands and eyes of its users. When they succeed on the international stage their language succeeds. When they fail, their language fails.
3. This point may seem obvious, but it needs to be made at the outset, because over the years many popular and misleading beliefs have grown up about why a language should become internationally successful. It is quite common to hear people claim that a language is a paragon, on account of its perceived aesthetic qualities, clarity of expression, literary power, or religious standing. Hebrew, Greek, Latin, Arabic and French are among those which at various times have been lauded in such terms, and English is no exception. It is often suggested, for example, that there must be something inherently beautiful or logical about the structure of English, in order to explain why it is now so widely used. ‘It has less grammar than other languages’, some have suggested. ‘English doesn’t have a lot of endings on its words, nor do we have to remember the difference between masculine, feminine, and neuter gender, so it must be easier to learn’. In 1848, a reviewer in the British periodical *The Athenaeum* wrote:

In its easiness of grammatical construction, in its paucity of inflection, in its almost total disregard of the distinctions of gender excepting those of nature, in the simplicity of its terminations and auxiliary verbs, not less than in the majesty, vigour and copiousness of its expression, our mother-tongue seems well adapted by organization to become the language of the world.

4. Such arguments are misconceived. Latin was once a major international language, despite its many inflectional endings and gender differences. French, too, has been such a language, despite its nouns being masculine or feminine; and so – at different times and places – have the heavily inflected Greek, Arabic, Spanish and Russian. Ease of learning has nothing to do with it. Children of all cultures learn to talk over more or less the same period of time. And as for the notion that English has ‘no grammar’ – a claim that is risible to anyone who has ever had to learn it as a foreign language – the point can be dismissed by a glance at any of the large twentieth-century reference grammars. The *Comprehensive grammar of the English language*, for example, contains 1,800 pages and some 3,500 points requiring grammatical exposition.
5. This is not to deny that a language may have certain properties which make it internationally appealing. For example, learners sometimes comment on the ‘familiarity’ of English vocabulary, deriving from the way English has over the centuries borrowed thousands of new words from the languages with which it has been in contact. The ‘welcome’ given to foreign vocabulary places English in contrast to some languages (notably, French), which have tried to keep it out and gives it a cosmopolitan character, which many see as an advantage for a global language. From a lexical point of view, English is in fact far more a Romance than a Germanic language. And there have been comments made about other structural aspects, too, such as the absence in English grammar of a system of coding social class differences, which can make the

language appear more ‘democratic’ to those who speak a language (e.g. Javanese) that does express an intricate system of class relationships. But these supposed traits of appeal are incidental, and need to be weighed against linguistic features which would seem to be internationally much less desirable – notably, in the case of English, the accumulated irregularities of its spelling system.

6. A language does not become a global language because of its intrinsic structural properties, or because of the size of its vocabulary, or because it has been a vehicle of a great literature of the past, or because it was once associated with a great culture or religion. These are all factors, which can motivate someone to learn a language, of course, but none of them alone, or in combination, can ensure a language’s world spread. Indeed, such factors cannot even guarantee survival as a living language – as is clear from the case of Latin, learned today as a classical language by only a scholarly and religious few. Correspondingly, inconvenient structural properties (such as awkward spelling) do not stop a language achieving international status either.

A language has traditionally become an international language for one chief reason: the power of its people – especially their political and military power

При проведении аттестации с использованием элементов дистанционного обучения в качестве фонда оценочных средств возможно применение тестирования:

Пример тестового задания.

1. Match the sentence beginnings (1-7) to the correct endings (a-g).

1. All modern states have
 2. States with two levels of government
 3. States with two levels of government
 4. Some states with three levels of government
 5. The model ‘federal state’
 6. Regionalist states are also based on
 7. The role of regional governments largely depends on
- a) are called unitary.
 - b) requires the existence of rigid constitution.
 - c) at least two levels of government.
 - d) grant few powers to the intermediate level.
 - e) rigid constitution.
 - f) the will of central government.
 - g) grant greater or lesser autonomy to the local level.

2. Match the English and Russian equivalents.

1. to take care of smb а) предоставлять независимость
2. distribution of powers б) промежуточный уровень
3. to grant autonomy в) местные органы власти
4. intermediate level г) делегировать полномочия
5. independent states д) иметь право
6. local authorities е) жесткая конституция
7. to delegate powers ж) заботиться о ком-то
8. a rigid constitution з) политическое влияние
9. to possess jurisdiction и) распределение полномочий

10. political weight к) независимые государства

3. Which of the phrases below do not associate with levels of government?

to govern a country; unitary states; central government; local educational authorities; a rigid constitution; to grant autonomy; civil service; intermediate governments; a limited legislative power; limited resources; distribution of powers.

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении экзамена в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий. В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено

полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (E) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (EX) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Оценка «отлично» выставляется, когда студент владеет коммуникативными навыками, навыками восприятия профессиональной деловой терминологии, целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов, ведет общение профессионального характера; читает и переводит документацию, свободно применяет специфическую лексику, распространённую в деловой сфере, свободно применяет правила и формы деловой и коммерческой переписки числе на иностранном языке, грамотно ведет делопроизводство. Свободно применяет технологии составления и оформления основных организационно-распорядительных документов, в том числе на иностранном языке.

4.4. Методические материалы

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со

стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ,

грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать основную, дополнительную, учебно-методическую литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками, нормативную базу и иные источники (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

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

6.1. Основная литература

1. Короткина, И. Б. English for public policy, administration and management: Английский язык для государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [по экон. и гуманитар. направлениям и специальностям] / И. Б. Короткина; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Моск. высш. шк. соц. и экон. наук (Шанинка). - М.: Юрайт, 2016. - 229 с.
2. Иващенко И. А. English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления: учебное пособие/И. А. Иващенко. - 2-е изд., - М.: Флинта : Наука, 2011. – 216 с.
3. Аитов В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/265ABF6B-77C1-4631-B343-476D02172DC9.
4. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EB298C1-8326-4712-A841-311E7D62B566.
5. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC98F55C-CB9E-4C91-948A-35883D066D5E.
6. Cargill M. Publishing Research in English as an Additional Language: Practices, Pathways and Potentials / Margaret Cargill, Sally Burgess. - University of Adelaide Press, 2017. – 278 p. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/10.20851/j.ctt1t305c9>
7. Miller D. Social Media in an English Village. - UCL Press, 2016. – 234 p. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/j.ctt1g69xs1>

6.2. Дополнительная литература

1. Ганц Н. В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 2013. – 184 с.
2. Ганц Н. В. English textbook for civil servants and managers. Английский язык для управленцев : учеб. пособие / Н. В. Ганц, Л. Ф. Лихоманова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.- Зап. ин-т упр.. - Изд. 5-е. - СПб. : СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2014. - 183 с.
3. А. Р. Акмаева, Т. В. Ильиных Business English for Public Administrators and Managers: учеб.-метод. Пособие/А. Р. Акмаева, Т. В. Ильиных. – СПб.: ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2019. – с. 140 с.
4. А. Р. Акмаева, Т. В. Ильиных Business English for Public Administrators and Managers. Рабочая тетрадь: учеб.-метод. Пособие/А. Р. Акмаева, Т. В. Ильиных. – СПб.: ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2019. – с. 132 с.
5. Рыжков Е.Н. Практикум по грамматике английского языка : учеб. пособие / Е. Н. Рыжков ; Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.-Зап. ин-т упр. - Изд. 2-е. - СПб. : СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2014. - 127 с.
6. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – MACMILLAN, 2014.
7. English for Businessmen, части 1-3. / Г. А. Дудкина [и др.]. – М.: Изд-во Филоматис, 2014. – 383 с.

8. English for Businessmen, Workbook /Г. А. Дудкина [идр.]– М.: Изд-во Филоматис, 2012. – 167 с.
9. Essential Business Vocabulary Builder SB +D Pk
10. Pat Pledger. English for human resources, Oxford Business English, Express Series – OUP, 2011 – 80 с.
11. The Business 2.0 Int B1+ SB
12. Arthur Mckeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. – CUP, 2011
13. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing, Express Series – OUP, 2010 – 77 с.
14. Marion Grussendorf. English for Presentation, Oxford Business English – OUP, 2010. – 80 с.
15. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2010 – 176 с.
16. Bill Mascul. Business Vocabulary in Use (Intermediate) – Cambridge University Press, 2012.– 172 с.
17. Michael Vince Macmillan English Grammar in Context (Advanced) –Macmillan Education,
18. Between Towns Road, Oxford OX 4 3PP, 2010. – 240 с.
19. Guy Brook-Hart. Business Benchmark . Student’s Book (Upper-Intermediate) – Cambridge University Press, 2011.– 192 с.
20. Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business. Coursebook. (Intermediate Business English) – Pearson Education Limited, 2011– 176 с.
21. John Allison with Paul Emmerson. The Business . Student’s Book (Intermediate) – Macmillan Education, Between Towns Road, Oxford OX 4 3PP, 2012. – 159 с.
22. Business Vocab.in Use Adv 2E w/a+CD-ROM
23. 14. EFFECTIVE PRESENTATIONS SB
24. ENG FOR HUMAN RESOURCES SB & MULTIR PACK
25. ENG FOR SOCIALIZING SB & MULTIROM PACK
26. OXF ENG FOR INF TECHNOLOGY NEW CD
27. OXF ENG FOR INF TECHNOLOGY NEW TG
28. OXFORD EAP B2 SB & CD-ROM PACK.
29. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие : рекомендовано УМО. - М. : Омега-Л, 2013 - 312 с.
30. Английский язык для юристов : учебник для бакалавров: рекомендовано УМО... / А.С. Влахова [и др.]; отв. ред. Н. Ю. Ильина, Т. А. Аганина ; МГЮА им. О. Е. Кутафина. - М. : Проспект, 2017. - 384 с.
31. Ганц Н.В. Инновации и традиции в преподавании иностранных языков для государственных служащих // Научные труды Северо-Западного института управления. 2011. Т. 2. № 3. С. 69-76. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=17073575>
32. Ильчинская Е.П. Let’s Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html>
33. Ильчинская Е.П. Improve your English [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 85 с. — 978-5-4487-0207-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74283.html>
34. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств 2014 -. <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29655>.— ЭБС «IPRbooks»
35. Радовель, В. А. Английский язык. - Ростов н/Д : Феникс, 2012 - 219 с.
36. Barrow L. Supporting Young English Learners in the United States / Lisa Barrow and Lisa Markman-Pithers // The Future of Children. Vol. 26, No. 2, Starting Early: Education from Pre

- Kindergarten to Third Grade (Fall 2016), pp. 159-183. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/43940586>
37. Wu T.-T. A Mobile Game-Based English Vocabulary Practice System Based on Portfolio Analysis / Ting-Ting Wu and Yueh-Min Huang // Journal of Educational Technology & Society. Vol. 20, No. 2 (April 2017), pp. 265-277. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/90002180>

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Материалы для самостоятельной работы студентов:

1. Сайты серии учебных пособий Study skills <http://www.palgrave.com/studentstudyskills>, <http://www.skills4study.com>
2. Foundations of Comparative Politics <http://www.cambridge.org/newton>
3. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
4. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
5. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://www.managementhelp.org/>
6. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
7. U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
8. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты. <http://www.exams.ru>
9. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
10. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. <http://www.study.ru>
11. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. <http://www.dictionary.com>
12. Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
13. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании. <http://clickuk.ru>
14. *English Online – ресурсы для изучения английского языка.* <http://www.englishonline.co.uk>
15. *TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).* <http://a4esl.org/>
16. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>
17. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. <http://www.englishforum.com>
18. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей. <http://www.eslpartyland.com>
19. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
20. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского. <http://www.english.language.ru>

21. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети.<http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
22. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
23. Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English".<http://www.just-english.ru>
24. Сайт учебного пособия "Internet English".<http://www.oup.com/elt/internet.english>
25. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.<http://kor.ru>
26. Материалы по английскому языку на сайте About.com.<http://www.about.com>
27. Изучение и преподавание английского языка Using English.com.<http://www.usingenglish.com>
28. Энциклопедия «Британника».<http://www.britannica.com>
29. Словари издательства Cambridge University Press.<http://dictionary.cambridge.org>
30. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
31. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press.<http://www.askoxford.com>
32. Словарь сокращений Acronym Finder.<http://www.acronymfinder.com/>
33. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
34. Словарь символов Symbol.com.<http://www.symbols.com>
35. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
36. Библиотечно-справочный портал Library Spot.<http://www.libraryspot.com>
37. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
38. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)<http://www.eslgold.com>
39. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
40. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
41. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
42. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
43. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
44. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
45. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
46. School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
47. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>

48. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
49. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
50. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
51. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
52. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
53. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>
54. Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>
1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
 2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
 4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы

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

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

4. 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.

5. 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.

6.6. Иные источники

1. Александрова Е.М., Белякова И.Г. English for Public Administration. Учебное пособие/ М.: КДУ, 2016.
 2. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2015.
 3. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов : учебное пособие : рекомендовано УМО... - 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Юрайт, 2013. - 403 с.
 4. Некрасова, Е. В. English grammar: уникальный курс эффективного и быстрого изучения английской грамматики – М.: Эксмо, 2011. – 302 с.
 5. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие : рекомендовано М-вом образования РФ.... - М. : КУРС, 2013. - 160 с.
 6. Шабардина С.В. Иностраный язык в правоведении. Английский язык // Саратов: Вузовское образование - <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27440> — ЭБС «IPRbooks»
 7. Attwood M., Dimmock S, Personnel Management. Macmillan, 2009.
 8. Elcock H. Local Government: Politician Professionals and the Public in Local Authorities., Oxford University Press, 2009.
 9. Downing K. The Civil Service. N.Y. Rotledge, 2010.
 10. Farnham D., Horton S., Managing the New Public Services, Macmillan, 2010.
 11. Hornby A.S. Oxford Advanced Learners Dictionary of Current English, Oxford University Press, 2009.
 12. Mark Farrell British life and institutions. Chancerel, L.2010.
 13. Sarrouh Ellissar, Social Politics in Canada: A Model for Development, Annual Report, Canada, Ottawa,2009.
 14. UK Civil Service Reform. Program Annual Report, 2009.
1. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
 2. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
 3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.
<http://www.managementhelp.org/>
 4. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
 5. U.S. News,<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>
11. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании.<http://clickuk.ru>
12. EnglishOnline – ресурсы для изучения английского языка.<http://www.englishonline.co.uk>
13. TESOLon-lineactivities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).<http://a4esl.org/>
14. ESL SAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.<http://www.eslcafe.com>
15. EnglishForum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.<http://www.englishforum.com>
16. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.<http://www.eslpartyland.com>
17. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон.<http://eleaston.com>
18. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.<http://www.english.language.ru>
19. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети.<http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
20. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
21. JustEnglish – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "JustEnglish".<http://www.just-english.ru>
22. Сайт учебного пособия "InternetEnglish".<http://www.oup.com/elt/internet.english>
23. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.<http://kop.ru>
24. Материалы по английскому языку на сайте About.com.<http://www.about.com>
25. Изучение и преподавание английского языка UsingEnglish.com.<http://www.usingenglish.com>
26. Энциклопедия «Британника».<http://www.britannica.com>
27. Словари издательства CambridgeUniversityPress.<http://dictionary.cambridge.org>
28. Словари издательства Macmillan.<http://www.macmillandictionary.com>

29. Справочный портал словарей издательства OxfordUniversityPress.<http://www.askoxford.com>
30. Словарь сокращений AcronymFinder.<http://www.acronymfinder.com/>
31. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
32. Словарь символов Symbol.com.<http://www.symbols.com>
33. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
34. Библиотечно-справочный портал LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com>
35. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
36. 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>
37. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
38. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
39. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
40. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
41. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
42. FluentEnglish — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
43. NativeEnglish. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
44. SchoolEnglish: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
45. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
46. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
47. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
48. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
49. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
50. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
51. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
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.