

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 08.08.2024 20:06:25  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

**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 СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронный ресурс

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА  
«Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности»**

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

**Б1.О.04 «Иностранный язык»**

39.03.02.- Социальная работа

заочная

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры международных отношений Щербакова В.С.  
(использована типовая программа РАНХиГС,  
Составитель к.п.н. , доц. кафедры иностранных языков В.В.Левченко.)

**Зав. кафедрой:** д. полит.н., проф. И.А.Ветренко.

**РПД Б1.О.04 «Иностранный язык»** одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.  
В новой редакции Протокол №7 от «27» июня 2024г.

## 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.....	6-7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8-18
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	19-24
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	24-26
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	26
7.2. Дополнительная литература.....	26
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	27
7.4. Интернет-ресурсы.....	27-30
7.5. Иные источники.....	30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

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

1.1. Дисциплина Б.1.О.04 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями: Таблица 1

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК ОС - 4	способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС - 4.1	Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
		УК ОС- 4.2.	Способен соблюдать требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.

1.2. Студенты также должны овладеть навыком самостоятельного овладения языком. Таблица 2

<b>ОТФ/ТФ/ трудовые и профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Не реализуются	УК ОС-4.1 УК ОС-4.2.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знать социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире; историю и культуру стран изучаемого языка.</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой;</li> <li>• читать и переводить литературу по специальности обучаемых (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);</li> <li>• письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой;</li> <li>• составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, заполнять бланки на участие и т.п.;</li> <li>• понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики.</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участвовать в персональной и кросскультурной коммуникации,</li> <li>• воспринимать и использовать профессиональную и деловую терминологию,</li> <li>• владеть целостным восприятием и письменной речью при работе с иноязычными текстами.</li> </ul> <p>участвовать в персональной и кросскультурной коммуникации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• воспринимать и использовать профессиональную</li> </ul>

		и деловую терминологию, • владеть целостным восприятием и письменной речью при работе с иноязычными текстами.
--	--	--

## 2. Объем дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 13 зачётных единиц, 468 акад. часов., 351 астрономический час.

Таблица 3

Вид работы	Трудоёмкость (в академических часах/астр час.)
<b>Общая трудоемкость</b>	468/351
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	32/24
Лекции	-
Практические занятия	32\24
Лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа</b>	407/305,25
<b>Консультации</b>	8/6
Контроль	21/15,75
Формы текущего контроля	УО* – устный опрос, Т** – тестирование, Э*** - эссе, ПР*** - проектная работа,
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой (1-3 семестры), контрольная работа (1 семестр) экзамен (4 семестр)

Дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

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

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

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б.1.О.04 «Иностранный язык» (1-4 семестр) относится к обязательным дисциплинам направлению подготовки бакалавров 39.03.02 «Социальная работа».

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (1-3 семестры), экзамен (4 семестр).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

№ n/n	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	Л/ДОТ Р	ПЗ/ДОТ	КСР		
<b>Заочная форма обучения (1 семестр)</b>								
<b>Тема 1</b>	<b>Основы речевого этикета.</b>	<b>44</b>			<b>4</b>		<b>40</b>	
1.1.	Who are you? What are you? Where are you from? Whom do you live with?	22			2		20	УО*
1.2.	What are your priorities like? What do you like doing?	22			2		20	УО*
<b>Тема 2</b>	<b>Части речи и их применение.</b>	<b>60</b>			<b>4</b>		<b>54</b>	
2.1.	How many Verb tenses are there in English and what do we need them for?	21			1		20	УО*
2.2.	When do we use possessive, absolute and object Pronouns? Common and personal, countable and uncountable Nouns.	21			1		20	УО*
2.3.	All types of Adjectives and Adverbs: one or many-syllabled and numerals (some/any, much /many, few/ little). Degrees of comparison of adjectives and adverbs and their applying for writing and speaking.	16			2		14	УО*/ Т**
	Консультация	2/1,5						
	Контроль самостоятельной работы	4/3						
<b>Текущий контроль</b>								УО* – устный опрос Т** – тестирование
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет с оценкой, контрольная работа
<b>Всего: (ак.ч./астр.ч.)</b>		<b>108/81</b>		-	<b>8/6</b>		<b>94/70,5</b>	
<b>Заочная форма обучения (2 семестр)</b>								

№ n/n	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО		
			Л/ДОТ	Л/ДОТ Р	ПЗ/ДОТ	КСР			
<b>Заочная форма обучения (1 семестр)</b>									
<b>Тема 3</b>	<b>Выбор профессии.</b>	<b>60</b>			<b>6</b>		<b>54</b>		
3.1.	How to tell about occupations?	18			2		16	УО*	
3.2.	Corporative specialists and their duties.	21			2		19	УО*	
3.3.	Building one's image to match a profile. Human Image in the modern world.	21			2		19	УО*	
<b>Тема 4</b>	<b>«Моя будущая работа».</b>	<b>42</b>			<b>2</b>		<b>40</b>		
4.1.	Curriculum Vitae. Covering Letter.	20			1		19	УО*	
4.2.	Beginning of the Portfolio project- writing an Essay about my future job.	20			1		19	УО*/ Э***	
	Контроль самостоятельной работы	<b>4/3</b>							
Консультации		<b>2/1,5</b>							
<b>Текущий контроль</b>								УО* – устный опрос Э*** - эссе	
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет с оценкой	
<b>Всего: (ак.ч./астр.ч.)</b>		<b>108/81</b>		-	<b>8/6</b>		<b>94/70,5</b>		

### Заочная форма обучения (3 семестр)

№ n/n	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
<b>Тема 5</b>	<b>Вербальная коммуникация.</b>	<b>44</b>			<b>4</b>		<b>40</b>		
5.1.	Which ways do we learn languages? (according to the Theory of Vygotskiy).	22			2		20	УО*	
5.2.	What is verbal communication? Give the example of the Phone conversation.	22			2		20	УО*	
<b>Тема 6</b>	<b>Употребление</b>	<b>60</b>			<b>4</b>		<b>56</b>		

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	<b>грамматических конструкций в профессиональной сфере.</b>							
6.1.	What is the Sequence of Tenses rule like? When do we use the real and unreal Conditionals?	19			1		18	УО*
6.2.	How to use the Reported questions in speech for conversations?	19			1		18	УО*
6.3.	When do we use Infinitive or Gerund, or Phrasal verbs?	20			2		18	УО*/Т**
	Консультации	2/1,5						
	Контроль самостоятельной работы	4/3						
<b>Текущий контроль</b>								УО* – устный опрос Т** – тестирование
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет с оценкой
<b>Всего: (ак.ч./астр.ч.)</b>		<b>108/81</b>		-	<b>8/6</b>		<b>94/71</b>	

#### **Заочная форма обучения (4 семестр)**

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Тема 7</b>	<b>Что такое социальная работа?</b>	<b>76</b>			<b>4</b>		<b>72</b>	
7.1.	What are the main types of social work? What problems do the social workers face?	18					18	УО*
7.2.	What's the Social Security like? How does its system work?	18					18	УО*
7.3.	Is there Institute of Family in the modern world? What's the Charitable work like?	20			2		18	УО*
7.4.	The international Charitable organisations.	20			2		18	УО*
<b>Тема 8</b>	<b>Проект «Портфолио студента».</b>	<b>57</b>			<b>4</b>		<b>53</b>	



№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
8.1.	SWOT as a major evaluating tool.	18					18	УО*
8.2.	Questionnaire for interview.	20			2		18	УО*
8.3.	Protecting of the Student's Portfolio Project.	19			2		17	УО*/ЗП****
	Контроль самостоятельной работы	9/ 6,75						
<b>Текущий контроль</b>		<b>9/7</b>						
<b>Консультации</b>		<b>2/1,5</b>						
<b>Промежуточная аттестация</b>								Экзамен
<b>Всего: (ак.ч./астр.ч.)</b>		<b>144/ 108</b>		-	<b>8/6</b>		<b>125/ 94</b>	
<b>Консультации</b>		<b>8/6</b>						
<b>Контроль</b>		<b>21/15, 75</b>						
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>468/35 1</b>			<b>32/24</b>		<b>407/3 05,25</b>	

Используемые сокращения:

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

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

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

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

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

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

*Формы текущего контроля успеваемости:*

УО\* – устный опрос

ЗП\*\*\*\* - защита проекта *Форма промежуточной аттестации- экзамен (Экз).*

**\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1, п.4.2).**

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

## 3.2. Содержание дисциплины

### Тема 1. Основы речевого этикета.

Знакомство. Самопрезентация. Хобби и увлечения.

### **Тема 2. Части речи и их применение.**

Видовременная система английского глагола. Использование английских времён в конкретной ситуации.

Местоимения (собственные, притяжательные, абсолютные и объектные) и существительные (нарицательные и собственные) и способы их применения.

Прилагательные и наречия: одно и многосложные, числительные (some/any, much /many; few/little). Степени сравнения прилагательных и наречий и их применение в разговорной и письменной речи.

### **Тема 3. Выбор профессии.**

Как рассказать о профессии? Специалисты, работающие в большой компании и их обязанности. Имидж человека в современном мире.

### **Тема 4. «Моя будущая профессия».**

Резюме. Сопроводительное письмо. Начало работы над проектом «Портфолио студента» - написание эссе.

### **Тема 5. Вербальная коммуникация.**

Как мы усваиваем языки? Социокультурный подход к развитию личности (теория Выготского). Виды устной презентации.

### **Тема 6. Употребление грамматических конструкций в профессиональной сфере.**

Каковы правила согласования времён в реальных и нереальных Условных предложениях? Как использовать Косвенный вопрос в диалоговой речи? Когда мы используем Инфинитивные конструкции или Герундий, или Фразовые глаголы?

### **Тема 7. Что такое социальная работа?**

Основные виды социальной работы. С какими проблемами сталкиваются социальные работники?

Какова политика социальной безопасности? Как она работает?

Существует ли Институт семьи в современном мире? Благотворительность.

Международные социальные организации.

### **Тема 8. Проект «Портфолио студента».**

Составление SWOT анализа. Опросник для собеседования. Защита проекта «Портфолио студента».

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

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.БО04 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

*Таблица 5*

<b>Тема 1. Основы речевого этикета.</b>	
1.1. Знакомство. Самопрезентация.	Устный опрос.
1.2. Хобби и увлечения.	Устный опрос.
<b>Тема 2. Части речи и их применение.</b>	
2.1. Видовременная система английского глагола. Использование английских времён в конкретной ситуации.	Устный опрос.

2.2. Местоимения (собственные, притяжательные, абсолютные и объектные) и существительные (нарицательные и собственные) и способы их применения.	Устный опрос.
2.3. Прилагательные и наречия: одно и многосложные, числительные (some/any, much /many; few/ little). Степени сравнения прилагательных и наречий и их применение в разговорной и письменной речи.	Устный опрос. Тестирование.
<b>Тема 3. Выбор профессии.</b>	
3.1. Разные профессии.	Устный опрос.
3.2. Специалисты, работающие в большой компании и их обязанности.	Устный опрос.
3.3. Имидж человека в современном мире.	Устный опрос. Эссе.
<b>Тема 4. Эссе по теме «Моя будущая работа».</b>	
4.1. Начало работы над проектом «Портфолио студента».	Устный опрос.
4.2. Резюме. Сопроводительное письмо.	Устный опрос. Проектная работа.
<b>Тема 5. Вербальная коммуникация.</b>	
5.1. Как мы усваиваем языки? Социокультурный подход к развитию личности (теория Выготского).	Устный опрос.
5.2. Виды устной презентации.	Устный опрос.
<b>Тема 6. Употребление грамматических конструкций в профессиональной сфере.</b>	
6.1. Условные предложения. Косвенная речь	Устный опрос.
6.2. Инфинитивные конструкции. Отглагольное существительное.	Устный опрос.
6.3. Правила согласования времён, косвенный вопрос. Фразовые глаголы.	Устный опрос. Тестирование.
<b>Тема 7. Что такое социальная работа?</b>	
7.1. Основные виды социальной работы. С какими проблемами сталкиваются социальные работники?	Устный опрос.
7.2. Какова политика социальной безопасности? Как она работает?	Устный опрос.
7.3. Существует ли Институт семьи в современном мире? Благотворительность.	Устный опрос.
7.4. Как наше поведение влияет на наше отношение. Международные социальные организации.	Устный опрос.
<b>Тема 8. Проект «Портфолио студента».</b>	
8.1. Составление SWOT анализа.	Устный опрос.
8.2. Опросник для собеседования.	Устный опрос.
8.3. Защита проекта «Портфолио студента».	Устный опрос. Защита проекта.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: построение диалога, проектно-поисковый метод, ролевые игры, разбор аудио-визуальных ситуаций.

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

#### **4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### ***Вопросы для устного опроса на семинарах:***

- Тема 1. Who are you? What are you? Where are you from? Whom do you live with?  
Тема 2. What are your priorities like? What do you like doing?  
Тема 3. How many tenses are there in English and what do we need them for?  
Тема 4. When do we use possessive, absolute and object pronouns?  
Тема 5. Common and personal, countable and uncountable nouns.  
Тема 6. How do we use numeral words such as: some/any, much /many, few/ little?  
Тема 7. What's the difference between comparative and superlative adjectives and adverbs?  
Тема 8. How to tell about occupations? My future job.  
Тема 9. Corporative specialists and their duties.  
Тема 10. Building one's image to match a profile. Human Image in the modern world.  
Тема 11. Curriculum Vitae. Covering Letter.  
Тема 12. Essay about favourite psychologist.  
Тема 13. Which ways do we learn languages? (according to the Theory of Vygotskiy).  
Тема 14. What is verbal communication? Give the example of the Phone conversation.  
Тема 15. When do we use real and unreal conditionals?  
Тема 16. How to use reported speech for conversations?  
Тема 17. What is Gerund?  
Тема 18. When do we use Infinitive or Gerund?  
Тема 19. The science of Psychology and its research methods.  
Тема 20. What are the Solution strategies like?  
Тема 21. What Trait theories of Personality are there?  
Тема 22. How our Behaviour affects our Attitude.  
Тема 23. SWOT as a major evaluating tool. SWOT in career developing: identifying and exposing one's strengths, covering one's weaknesses.  
Тема 24. Questionnaire for interview.

##### ***Темы для подготовки устных презентаций:***

1. A person who made a big impression on you.
2. The most memorable event in your life.
3. Talking about people's appearance.
4. Making interview with different generations.
5. Describing people's job experience.
6. If you governed your country, ...
7. Your most treasured possession.
8. A challenge you have faced.
9. Doing things for charity.
10. Health and exercise.

##### **Типовые оценочные материалы по теме «Части речи и их применение»:**

###### **1. Грамматический тест. Пример:**

- What ... when I saw you?

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

###### **II. 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

### **III. 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. —Them are seven.
- 2. —We are seven.
- 3. —It is seven people.

### **IV. Тест на адекватное восприятие сложной грамматической структуры.**

#### **Пример:**

- You are listened to with great attention.
- 1. Вы слушаете 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.

### **V. Тест на проверку нескольких языковых навыков. Пример:**

#### **a) Open the brackets using the proper tense and translate the sentence.**

1. This college (train) civil servants since 2010.
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.

#### **b) 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.

**c) 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.

**d) Fill in the gaps by choosing the proper word.**

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        |

**VI. Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы.**

**1. Read this 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 business person 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.

**2. Complete the following sentences, using the information in the article:**

- 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.

**Типовые оценочные материалы по теме «Выбор профессии»:**

**VII. 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?  
How are the executive powers exercised?
3. Whom does the Civil Service serve?
4. Whom does an individual civil servant report to in his /her day-to-day work?
5. How are civil servants recruited and promoted?

6. Does the staff leave the department when the Minister resigns?

7. What experts are invited to help the Ministers outside the Civil Service? On what terms are they recruited?

### **VIII. Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы. Пример:**

#### **1. Read this 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 business person 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.

#### **2. Complete the following sentences, using the information in the article:**

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

### **IX. Написать эссе на тему «Моя будущая профессия», изучив приведённый ниже образец эссе абитуриента**

#### **Student Application Essay**

Who am I? I was never an outstanding student... But I have always been a good learner. Why am I saying this? Well, the backpack of my life, which I carry every day, has a lot in it. I left US when I was only 7 years old and from that moment and on my life became different. I



changed countries, changes cities, changed schools... I have lived in England, Japan, Singapore, Bangkok and Hong Kong. I have attended the best private schools but the necessity to be successful at school was not my priority. I was never bad, I tested well, but still academic recognition was not my main focus. And though this fact did disappoint my parents a lot, nevertheless I felt that I need to learn something more than school subjects. Or in other words, I needed something more...something that will not be boring... something that will catch my heart. I have coped with my attention-deficit hyperactivity disorder through this desire to find “my focus”.

I have been to many places: China, Bhutan, Malaysia, Japan, and Thailand; volunteered for Habitat for Humanity. My thirst for “my knowledge” gave me the energy and acceptance to whatever I faced during my travels. I was given the best gift that the world can present to one person – something that is above academic training and grades. I learned that different places and people are not good, not bad, but different. I have seen children begging in the streets, I have seen places that are pure luxury; I have seen happiness, grief and gratitude. I have helped people to build a new home, a place to live and these homes still carry a piece of my heart. And I think that I got an A for human interaction.

So now the backpack of memories and experience I planned to fill within one year is full. When I take a look at everything I have there I understand that I am a different person now: I have grown and changed, not only physically but mentally as well as a personality. For the first time in my life I feel that I have something to share and I feel successful. I have come to understand that I need a college degree to succeed in the world, to be able to contribute and give back. I have come to realize that a college degree is my goal and desire. And now it is not just the “everybody has to do it” issue, but my readiness and willingness to do it. I strongly feel the internal personal necessity to learn more.

I have finished school, have coped with my attention-deficit hyperactivity disorder, have seen many different cultures, have met many different people, have learned tolerance and have obtained very important experience for my life and what is even more important I finally find “my focus”. I have come to the clear vision of my goal – to get my college degree. I am willing to be a student, but not an ordinary one. So if you ask me who I am? I would say – I am the student of the world.

**и следуя данной структуре:**

**Introduction:**

Hello! Let me introduce myself. My name’s ...

I’m a student of ...

So, I would like to tell you about my future job.

There are three parts in the main body of my report.

The first part is about ... .

In the second part I’m going to tell you about objectives of it.

And in conclusion, I’d like to explain, why I chose this job?

**The main body:**

**In the beginning**, I should say, what does the job of ... mean?

...

**Then**, I need to say about its objectives.

...

**Finally**, I’d like to tell you about my reasons of choosing the job of ...

...

## Ending:

In the end, I'd like to give you many thanks for your listening.

## X. Подготовка портфолио студента, содержащего CV, профильную информацию, презентации и другие работы творческого характера.

### 1. Use this sample of the title page:

**THE RUSSIAN PRESIDENTIAL ACADEMY OF NATIONAL ECONOMY  
AND PUBLIC ADMINISTRATION  
NORTH-WEST INSTITUTE OF MANAGEMENT**

**SOCIAL TECHNOLOGIES FACULTY**

**PORTFOLIO**

Designed by ...  
... group, 1 grade  
Consulting teacher:

Saint-Petersburg, 201...

### 2. Write your personal CV and Covering Letter following the samples:

**Careers 1 Curriculum**

**1**

Name: Alan Surname: Milner  
Date of Birth: 08/10/1988 Nationality: British  
Address: 12, Forest Road, Chester Postcode: CH4 9HG  
Tel: (01244) 681 1919 Mobile: 0771784844  
email: amilner@xyz.com

**2**

Sep 2011 – present: University of Chester, Chester.  
Candidate for Bachelor of Science (BSc) degree in Biology.

Aug 2009 – Jun 2011: Westfield Secondary School, Chester.  
3 A-levels attained in: Biology (A), Maths (A), Chemistry (B).

Aug 2007 – Jun 2009: Westfield Secondary School, Chester.  
Attained 8 GCSE qualifications: Maths (A), English (A), Biology (A),  
Chemistry (A), History (A), Physics (B), ICT (B), French (B).

**3**

Aug 2011 – present: Stone's Bookshop, Chester (Part-time) Sales Assistant

- Working on shop floor selling books to the public.
- Skills: ensuring products are displayed attractively and organised properly; providing exceptional customer service.

Jun 2011 – Aug 2011: Countess of Chester Hospital, Chester.  
Laboratory Assistant (Work Experience), Pathology Department

- Organised the lab, cleaned and disposed of utensils, and prepared samples.
- Skills: learned to follow instructions and work as part of a team; became familiar with modern laboratory equipment.

**4**

Computer Skills:

- Experienced user of Word, Excel, PowerPoint, Internet/email, Photoshop.
- Certificates in biology software: MEGA and SimBio.

Languages: Proficient in French.

**5**

- Volunteer at a soup kitchen.
- I am a keen reader and cinema-goer, particularly interested in sci-fi.

**6**

- Dr John White, Laboratory Technician, Countess of Chester Hospital, Chester. Tel: (01244) 618 9191.
- Mrs Delia Peters (Manager), Stone's Bookshop, Chester. Tel: (01244) 677 4462.

27 Harbour Road  
Manchester  
M21 7PF  
7 July 2011

NHN TV  
Burton House  
Bristol  
BS9 2HL

Dear Ms Jones,

I am writing in reply to your advertisement in the Daily Herald for the post of Assistant Researcher. I will graduate in Digital Media this month from Manchester University. I have experience in film production and post-production as I have worked part-time in my university television station for the last year.

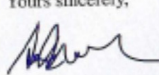
I consider myself to be hard-working and organised in my work. As part of my job with the university television station, I was responsible for planning schedules and programme archiving.

I am available for interview at any time and available to start work after July. I am willing to relocate if necessary.

I enclose my CV which gives full details of my qualifications, work experience and skills as well as my contact details.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

  
Mark Nolan

## 5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

### 5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (1-3 семестр) и экзамена (4 семестр)

Экзамен и зачёт проводится в устной форме по билетам.

Содержание билета к экзамену по дисциплине состоит из трёх частей:

1. задание на перевод топика на русский,
2. выполнение устного задания на демонстрацию навыка говорения.
3. выполнение грамматического задания.

Содержание билета к зачёту по дисциплине состоит из двух частей:

1. выполнение грамматического задания.
2. устная презентация по теме.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС - 4.1	Осуществляет коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Студент грамотно оформляет устное выступление, может грамотно составить документ, способен отредактировать текст. Студент ориентируется в терминах социальной работы, грамотно строит коммуникацию на русском и иностранном языке.
УК ОС- 4.2.	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.	Студент грамотно осуществляет коммуникацию на иностранном языке. Созданный текст выполнен с соблюдением стилистических норм, в тексте не допущено ошибок, использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов к экзамену:

1. How can you represent yourself to the unknown people?
2. What are your activities like?
3. What is the difference between Past Simple and Present Perfect tenses? Illustrate it.
4. How to describe you future job?
5. What Corporate specialists are like?
6. What place the human image takes in the modern world?
7. Give a sample of a successful CV with covering letter.
8. Who are you? What are you? Where are you from? Whom do you live with?
9. What are your priorities like? What do you like doing?
10. How many tenses are there in English and what do we need them for?
11. When do we use possessive, absolute and object pronouns?
12. Common and personal, countable and uncountable nouns.
13. How do we use numeral words such as: some/any, much /many, few/ little?
14. What's the difference between comparative and superlative adjectives and adverbs?
15. Building one's image to match a profile. Human Image in the modern world.
16. What are the duties of corporate specialists?

17. What does the Human Image in the modern world like?
18. How can any opinion be expressed?
19. What ways of learning languages do you know?
20. What are the rules of making presentation?
21. Give a self-presentation.
22. What grammar rules of using verb tenses are there?
23. What kinds of verbs do you know? Give the examples.
24. What nouns do you know?
25. What's the rule of designing English statement?
26. How to create any question in English?
27. Tell about your interests?
28. What are the best ways of greeting people?
29. What are polite phrases for formal and informal excusing?
30. How to represent your CV?
31. What is Cover letter?
32. How to start some talk with unknown person?
33. What adjectives can be used for describing any personality?
34. Describe any person you like and dislike.
35. What are your priorities like? What do you like doing?

**Перечень вопросов для подготовки к зачёту:**

1. What is the verbal communication and its main function?
2. Give the definition of the science of Psychology.
3. What are the research methods of Psychology?
4. What are the Solution strategies like?
5. What Trait theories of Personality are there?
6. How our Behaviour affects our Attitudes?
7. How can a job-designed process be described?
8. Tell about your favourite psychologist and his part in developing the science of Psychology.
9. How we can apply for the Theory of the Forward Education by Lev Vigotsky.
10. What is verbal education?
11. When do we use unreal conditional? Give the example.
12. What is the Social work? What are the main types of social work?
13. What problems do the social workers face?
14. Explain, what's the Social Security like? How does its system work?
15. What can governments do to diminish the results of disasters?
16. How do the governments treat the Social Problems of Starvation, Poverty and Homelessness?
17. What problems can people come across while donating money for some charitable purposes?
18. Why it's necessary to evaluate the organizations which people donate money to?
19. What do medical/social models of disability focus on?
20. What is the difference between impairment and disability?
21. What's the relation between personal development and socialization?

**IX. Тест множественного выбора.**

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

1. The Chinese \_\_\_ strong traditions.

A. have many

B. have much

- C. has many  
D. has much
2. \_\_\_ President of \_\_\_ United States lives in \_\_\_ White House in \_\_\_ Washington D.C.  
A. - , the, the,-  
B. - , the, - , the  
C. - , - , the, the  
D. The, the, the,-
3. Learner drivers are not allowed to drive by \_\_\_\_.  
A. them  
B. themselves  
C. they  
D. theirs
4. They can't have \_\_\_ more strawberries. I want \_\_\_ to make Jam.  
A. some, any  
B. no, some  
C. any, any  
D. any, some
5. When I was a child, my brother wouldn't let me \_\_\_ with him.  
A. play  
B. to play  
C. playing  
D. played
6. Today's weather is \_\_\_ cold \_\_\_ it was yesterday.  
A. not as, than  
B. less, than  
C. less, as  
D. as, than
7. I have my English class \_\_\_ Monday morning.  
A. in  
B. at  
C. for  
D. on
8. \_\_\_ breakfast yet? Yes, I \_\_\_\_.  
A. Did you have, have  
B. Had you had, have  
C. Have you had, have  
D. Do you have, had
9. I \_\_\_ a new car last week, but I \_\_\_ my old car yet, so I now have two cars.  
A. bought, haven't sold  
B. buy, don't sell  
C. have bought, sold  
D. had bought, didn't sell
10. I \_\_\_ all the questions since I began working on this test.  
A. am answering  
B. answer  
C. have answered  
D. had answered
11. I was late. The teacher \_\_\_ a test when I \_\_\_\_\_ to class.  
A. has already given, got  
B. had already given, got  
C. has already given, get  
D. was already giving, get
12. Tomorrow at this time, I \_\_\_ school.  
A. will attend  
B. will have been attending  
C. will have attended  
D. will be attending
13. I \_\_\_ very busy lately.  
A. was  
B. was being  
C. had been  
D. have been
14. George \_\_\_ Lisa.  
A. has been married with  
B. marries with  
C. is married to  
D. is, married with
15. The new highway \_\_\_ sometime next month.  
A. finished  
B. finishes  
C. will finish  
D. will be finished
16. You had better \_\_\_ his offer.  
A. accept  
B. to accept  
C. accepted  
D. have accepted
17. Have you heard anything from Ted? Is he still in Africa? –  
He \_\_\_\_\_ be, or he \_\_\_\_\_ be on his way home. I'm just not sure.  
A. could, must  
B. must, could  
C. could, could  
D. must, must

18. Paul should \_\_\_ "thank you" to you when you gave him a gift.  
 A. say B. have said  
 C. has said D. said
19. I \_\_\_ with my family, but now I live alone.  
 A. am used to live B. used to live  
 C. used to living D. was used to live
20. What time does your plane take \_\_\_?  
 A. off B. out  
 C. to D. from
21. After failing his driving test four times, he finally \_\_\_, trying to pass.  
 A. gave in B. gave off  
 C. gave away D. gave up
22. You are always \_\_\_ excuses for not \_\_\_ your homework OB time.  
 A. making, making B. doing, doing  
 C. making, doing D. doing, making
23. I can't speak French. I wish I \_\_\_.  
 A. can B. speak  
 C. could D. had been able
24. It was \_\_\_ coffee that I had another cup.  
 A. such good B. so a good  
 C. such a good D. so good
25. Don't forget \_\_\_\_\_ me as soon as you \_\_\_\_\_ home.  
 A. calling, come B. to call, come  
 C. calling, will come D. to call, will come
26. I'd like to ask you \_\_\_ questions. I need \_\_\_ more information.  
 A. few, little B. a few, a little  
 C. a few, a few D. few, a few
27. Pete Sampras \_\_\_ Boris Becker in the men's singles final by three sets to two.  
 A. beat B. won  
 C. lost D. gained
28. There are four seasons. Spring and summer are two. \_\_\_ are autumn and winter.  
 A. Other B. The others  
 C. Others D. The other
29. I have always enjoyed travelling. My sister, \_\_\_, prefers to stay home.  
 A. although B. though  
 C. however D. but
30. How long will it \_\_\_ to do the homework?  
 A. need her B. take her  
 C. she take D. she need
31. Either John \_\_\_ Mary \_\_\_ my book.  
 A. or, have B. or, has  
 C. nor, have D. and, has
32. The teacher wanted to know whether \_\_\_ the homework.  
 A. would I prepare B. if I prepared  
 C. I had prepared D. did I prepare
33. Mary has never been to London, \_\_\_ she?  
 A. has B. did  
 C. hasn't D. didn't
34. I enjoyed the Film last night. \_\_\_\_\_.  
 A. Neither do I. B. Neither did I.

- C. So do I. D. So did I.
35. When I \_\_\_ translating the text, I'll go to the cinema.  
A. will finish B. will have finished  
C. have finished D. am finishing
36. I expected \_\_\_ today.  
A. them come B. they came  
C. they come D. them to come
37. If it \_\_\_ raining yesterday, we \_\_\_ the game.  
A. hadn't been, would have finished B. wasn't, will finish  
C. weren't, would have finished D. wasn't, would finish
38. How old \_\_\_ now if you \_\_\_ born in the year 1900?  
A. will you be, had been B. would you be, were  
C. are you, were D. would you be, had been

## 2. Reading comprehension

According to airline industry statistics, almost 90% of airline accidents are survivable. Experts say that you should read and listen to safety instructions before takeoff and ask questions if you have uncertainties. You should fasten your seat belt low on your hips and as tightly as possible. Of course, you should know how to release the mechanism on your belt. During takeoffs and landings you are advised to keep your feet flat on the floor. Before takeoff you should locate the nearest exit and an alternative exit and count the rows of seats between you and the exits, so that you can find them in the dark if necessary. To evacuate as quickly as possible, follow crew commands and do not take anything with you.

39. Which of the following are airline passengers advised not to do?  
A. locate the nearest exit B. ask questions about safety  
C. fasten their seat belts before takeoff D. carry personal belongings in an emergency
40. Travellers should read and listen to safety instructions...  
A. in an emergency. B. before locating the exits.  
C. before takeoffs. D. in case of evacuation.

## Шкала оценивания

По заочной форме обучения БРС не применяется.

Оценка промежуточной аттестации	Критерии оценивания и выставления оценки
5 (отлично)	План ответа четкий, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, и содержащий элементы самостоятельного анализа. Выстроена внутренняя логика ответа. Сделаны обоснованные выводы. Точность и уверенность использования формулировок, определений и теоретических положений.
4 (хорошо)	Не совсем четкий план ответа, но в целом подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы. Не вполне успешно выстроена внутренняя логика ответа. Наблюдаются недочеты в обосновании выводов. Студент не совсем точен и уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
3 (удовлетворительно)	План ответа с существенными ошибками, слабо подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы. Не точно выстроена внутренняя

	логика ответа. Есть существенные недочеты и неточности в обосновании выводов. Студент, как правило, допускает ошибки в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
2 (неудовлетворительно)	Нет плана ответа. Плохо выстроена внутренняя логика ответа. Существенные пробелы в ответе, грубые ошибки в обосновании выводов. Студент не точен и не уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.

**При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 5.1. (см. выше).**

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 приступать 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.

### **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Главная цель обучения иностранным языкам – формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию следующих целей: познавательной, развивающей, воспитательной, практической, предполагающей овладение иноязычным общением в единстве всех его компетенций, функций и форм, что осуществляется посредством взаимосвязанного обучения всем видам речевой

деятельности в рамках определённого программой предметно-тематического содержания, а также овладения технологиями языкового самообразования.

Задачами преподавания английского языка в рамках данной программы обучения английскому языку является взаимосвязанное обучение следующим видам иноязычной речевой деятельности:

Целостное восприятие иноязычного текста – навыки аннотирования, реферирования, аудирования.

Разговорная речь:

Монологическая

Диалогическая (на профессиональные и общие темы).

Чтение:

Аналитическое

Просмотровое

Поисковое

Ознакомительное

4. Письмо в области профессиональной коммуникации.

Успешное усвоение иностранного языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета.

Нужно самим принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делаете на практических занятиях по английскому языку и как выполняете самостоятельные вне аудиторные (домашние) задания. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения, необходимые для успешной учебной деятельности. Данные умения можно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя.

Эти учебные умения делятся на три группы:

умения, связанные с интеллектуальными процессами,

умения, связанные с организацией учебной деятельности и её корреляции,

умения компенсационные или адаптивные.

К умениям, связанным с интеллектуальными процессами, относятся следующие умения:

- наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определённой учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить развёрнутые доклады и презентации.

К умениям, связанным с организацией учебной деятельности и её корреляцией, относятся:

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами, словарями различного характера, интернет ресурсами;
- пользоваться консультационными услугами и самостоятельно работать в компьютерном кабинете с тестовыми и интерактивными материалами.

Компенсационные или адаптивные умения позволяют:

- уметь извлекать наиболее существенную информацию иноязычного сообщения с опорой на контекст;
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования;
- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- эффективно использовать элементы невербальной коммуникации, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений.

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс "Иностранный язык" разработан для студентов, желающих реализовать такие аспекты своей будущей профессиональной деятельности, как:

Устное профессиональное общение с зарубежными партнёрами в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации

Профессиональное письменное общение с международным профессиональным сообществом

Своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями, тенденциями, открытиями в развитии отрасли

Обеспечение иных форм межкультурной коммуникации в сфере основной профессиональной деятельности.

## **Методические рекомендации по написанию контрольной работы**

### **Требования к структуре работы**

Контрольная работа должна содержать определенные элементы: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературных источников и приложение (при наличии).

**Титульный лист.** В оформлении первого листа контрольной работы вам поможет ГОСТ 7.32-2001

**Оглавление.** В оглавлении приводятся названия всех основных разделов контрольной работы с указанием соответствующих страниц.

*Содержание*

<i>Введение</i>	2	
<i>Задание 1 (Формулировка теоретического задания)</i>		3
<i>1.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)</i>	3	
<i>1.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)</i>	6	
<i>и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)</i>		
<i>Задание 2 (Формулировка практического задания)</i>		10
<i>2.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)</i>	10	
<i>2.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)</i>	14	
<i>и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)</i>		
<i>Заключение</i>	17	
<i>Список используемых источников</i>	18	
<i>Приложение А (Как называется приложение)</i>	20	

**Введение.** Введение подразумевает краткое описание таких ключевых элементов работы, как актуальность темы, степень изученности проблемы, цели и задачи, предмет и

объект исследования. Введение должно быть пропорционально объему контрольной работы. Рекомендуемый объем вводной части составляет 1-2 страницы печатного текста.

**Основная часть.** Базовая часть должна быть посвящена анализу рассматриваемой проблемы и аргументации существующих научных точек зрения. Заимствованный текст может присутствовать в контрольной работе только в том случае, если он представлен в виде коротких цитат со ссылкой на источник. При этом каждая ссылка оформляется согласно ГОСТ Р 7.05–2008.

Материал основной части контрольной работы, равно как и других ее частей, должен быть изложен последовательно, логично и грамотно, с использованием необходимой терминологии. Текст должен быть представлен в той же последовательности, что и в оглавлении. При этом если в работе требуется выполнить несколько теоретических и практических заданий, то каждое из них выносится в оглавление. Содержание самого материала должно быть лаконичным, но достаточным для полного изложения каждого вопроса. Рекомендуемый объем работы составляет 10-12 страниц печатного текста.

При написании работы старайтесь воздержаться от вводных и иных слов, которые не несут смысловой нагрузки. Например, не стоит увлекаться словами: «Ну, конечно», «разумеется», «в конце-то концов», «так сказать» и тем более сленговыми выражениями.

В данной части будет оцениваться, насколько вы понимаете суть излагаемого вопроса, насколько свободно используете литературные источники, а также умеете ли применить теоретические положения для решения практических задач.

**Заключение.** Заключение должно содержать ваши выводы по всей проделанной работе. В нем следует указать, достигнуты ли поставленные в контрольной работе цели, объяснить результаты, перечислить методы, с помощью которых были решены задачи, описаны перспективы использования полученных результатов. Главное проверяется в этой части работы, — это умение самостоятельно делать выводы.

**Список источников..** Чтобы правильно оформить источники, следует воспользоваться ГОСТом 7.82-2001 и ГОСТом 7.1-2003.

**Приложение.** Приложение следует оформлять только в том случае, если в тексте присутствуют объемные материалы, которые детализируют материал основной части контрольной работы. Это могут быть графики, таблицы, анкеты, инструкции и иные элементы, занимающие значительный объем. Все материалы приложения оформляются на отдельных листах согласно ГОСТу 7.32-2001.

#### **Иные требования к оформлению контрольных работ**

- обычно контрольные делают в Microsoft Word (возможно в другом текстовом редакторе),
- верхние и нижние поля – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см (согласно ГОСТ 7.32 – 2001), шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине,
- нумерация с первого листа, но на титульнике цифра не ставится,
- при написании заголовков не ставится точка в конце,
- формат листа – А4, печатается на одной стороне листа,
- если контрольную работу вам рекомендуют писать в тетради, то структура аналогична той, о которой шла речь выше,
- обычно пишут контрольные в тетради в клетку, объем – от 12 до 18 листов,
- если предполагается защита контрольной работы, то надо приложить пару листов для рецензии.

#### **Требования к представлению работы**

Вы должны подготовить и сдать контрольную работу не позднее установленного вашей кафедрой срока. Обычно это две недели до начала экзаменов. Если вы не сдадите в

этот срок работу, то преподаватель имеет право не допустить вас к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине.

Лучше не затягивать сдачу работы до последнего момента, так как вашему преподавателю придется проверять сразу множество работ ваших коллег. Если работа потребует доработок, то вы можете просто не успеть все сделать до наступления сессии.

### **Критерии оценки**

Наивысший бал выставляется в том случае, если вы:

- сдали работу в обозначенные сроки;
- оформили контрольную согласно требованиям вашей кафедры;
- использовали при выполнении заданий рекомендованную и дополнительную литературу;
- при выполнении теоретических и практических заданий продемонстрировали высокий уровень владения материалом, умение анализировать и делать выводы, проявили творческий подход;
- выполнили работу без ошибок.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

Экзамен будет проходить в форме устного опроса по списку вопросов для экзамена и выполнения одного практического задания.

Для обеспечения видео- и аудио связи на мероприятии студент должен иметь камеру и микрофон, подключенные к его персональному компьютеру, планшет или смартфон.

Отсутствие у студента технических возможностей рассматривается как уважительная причина. При этом сроки проведения экзамена могут быть перенесены по заявлению студента на имя декана факультета на период после окончания режима повышенной готовности.

За 10-15 минут до указанного времени начала мероприятия студент должен выйти на связь. Ему необходимо приготовить паспорт для идентификации личности.

В ходе подготовки ответа студент должен включить свои микрофоны и видеореамеры. Видеореамеру необходимо направить так, чтобы были хорошо видны лицо и руки студента. Студент должен следовать рекомендациям преподавателя.

В случае если действия студента не дают возможности преподавателю контролировать процесс добросовестного выполнения студентом заданий после получения задания для экзамена, преподаватель имеет право выставить оценку «неудовлетворительно».

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право перенести проведение испытания на другой день.

Пофамильный список подгрупп для аттестации оглашается после консультации к экзамену.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471631>
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8626-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471036>
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8628-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471037>
4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-470383>

### ***7.2. Дополнительная литература***

1. Clandfield L. Global Pre-Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
2. Clandfield L. Global Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
3. Clandfield L. Global Upper Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
4. Foley M. MyGrammarLab: Intermediate B1/B2: with key suitable for self study / M. Foley, D. Hall. – Edinburgh Gate: Pearson, 2012. – 396 p.
5. Murphy R. English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students: with answers / R. Murphy. – 4nd ed. – G.B.: Cambridge University Press, 2012. – 380 p.

### ***7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация***

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

### ***7.4. Интернет-ресурсы***

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. English Online – ресурсы для изучения английского языка. <http://www.englishonline.co.uk>

13. TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).<http://a4esl.org/>
14. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.<http://www.eslcafe.com>
15. English Forum – 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. 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>
22. Сайт учебного пособия "Internet English".<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 Using English.com.<http://www.usingenglish.com>
26. Энциклопедия «Британника».<http://www.britannica.com>
27. Словари издательства Cambridge University Press.<http://dictionary.cambridge.org>
28. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
29. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press.<http://www.askoxford.com>
30. Словарь сокращений Acronym Finder.<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 Library Spot.<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. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
43. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
44. School English: 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>

Для самостоятельного изучения дисциплины необходимо воспользоваться сайтом Научной библиотеки СЗИУ <https://sziu-lib.ranepa.ru/>.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

#### Русскоязычные ресурсы.

##### *Электронно-библиотечные системы (ЭБС):*

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» - более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» - полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>
5. Электронная библиотечная система «Znanium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znanium.com>
6. Электронная библиотечная система «Book.ru» - полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>

- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- РИНЦ – Российский индекс научного цитирования. Крупнейшая база данных российской периодики с наукометрическими инструментами и базой для анализа научной деятельности.

#### *Англоязычные ресурсы:*

- *EBSCO Publishing* – мультидисциплинарные полнотекстовые базы 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.



- *ProQuest Dissertation & Theses* - База данных мировых диссертаций и научных докладов в полнотекстовом виде.
- *ProQuest eBookCentral* – мультидисциплинарная база данных книг различных издательств
- *Oxford University Press* - коллекция журналов по политике, политологии, международным отношениям
- *Cambridge University Press* - коллекция журналов по социологии, политическим вопросам, международным отношениям
- *Sage Publications* - база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов академического издательства Sage Publications, одного из ведущих академических независимых профессиональных издательств. Насчитывает более 820 экземпляров и свыше 600.000 статей, начиная с 1999 года и по настоящее время. Материалы представлены преимущественно на английском языке.
- *Springer Link* - полнотекстовые политематические базы академических журналов. Представлено более 3000 журналов издательства Springer 1997-2018 гг.
- *Wiley* - 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019 гг.
- *OECD iLibrary* – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты.
- *Web of Science* – мультидисциплинарная реферативно-библиографическая база научных журналов с инструментами научного анализа и подсчетом наукометрических показателей. Международный индекс цитирования
- *Scopus* – реферативная мультидисциплинарная база данных, международный индекс цитирования.
- *Academic Video online* – коллекция академического видеоконтента.

### 7.5. *Иные источники*

При изучении дисциплины иные источники не используются.

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы 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).

*Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.*

*Технические средства обучения*

*Таблица 8*

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы,

	оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.