

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 00:37:25
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

Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.
Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Эффективное государственное управление
(направленность (профиль))**

**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)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025

Автор–составитель:

Старший преподаватель
кафедры иностранных языков Акмаева А.Р.

Заведующий кафедрой

иностраннных языков,
кандидат культурологии, доцент Дельва А.Е.

В новой редакции Б1.В.22 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
одобрена на заседании кафедры иностранных языков. Протокол от 04 апреля 2025
года. № 2.

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.....	12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	21
6. Методические материалы для освоения дисциплины	28
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	31
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	39

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	50	37,5
Лекции		
Практические занятия	48	36
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	58	43,5
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Виды текущего контроля	Практические задания, тестирование, дискуссия, доклад	
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	30	22,5
Лекции		
Практические занятия	28	21
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	78	58,5
Консультация	2	1,5
Контроль самостоятельной работы	36	27
Виды текущего контроля	Практические задания, тестирование, дискуссия, доклад	
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 в профессиональной сфере»** 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.

3. Содержание и структура дисциплины

4.

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>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	8			4		4	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	8			4		4	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service.	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк

	<i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>							
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	9			4		5	Т, ПЗ, Д, Дк
Промежуточная аттестация		36/27						Экзамен
ВСЕГО:		144			48	2	58	

Итого (в астрон. часах)	108			36	1,5	43,5	
--------------------------------	------------	--	--	-----------	------------	-------------	--

Очно-заочная 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. Основные определения в Государственной Службе.	10			3		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 2.	Separations of powers. Разделение властей.	8			2		6	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 3.	Systems of government. Системы управления.	8			2		6	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.	10			3		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 5.	Strategic management. Стратегический государственный менеджмент.	8			2		6	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 6.	Decision making in Public Administration. Принятие решений в Государственной Службе.	10			3		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. Проведение переговоров. Межкультурный диалог.	9			2		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 8.	Public Service and Staff Management Государственная	8			2		6	

	<i>служба и управление персоналом</i>							Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	8			2		6	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	9			2		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	8			2		6	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	10			3		7	Т, ПЗ, Д, Дк
Промежуточная аттестация		36/27						Экзамен
ВСЕГО:		144			28	2	78	
Итого (в астрон. часах)		108			21	1,5	58,5	

разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), дискуссия (Д), доклад (Дк)

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Э).

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 объясняется 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 правления)

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 the 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.

Practical task: Write a list of questions to ask the Head of the Human Resources department of the Ministry of Foreign Affairs about the selection procedures and requirements for 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.

Практическое задание: Обсуждение за круглым столом: Преимущества и недостатки карьеры на государственной службе в России в сравнении с государственной службой Великобритании.

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 в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	Т, ПЗ, Д, Дк
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	Т, ПЗ, Д, Дк

При проведении практических занятий применяются следующие формы контроля: выполнение практических заданий, тестов на лексику, грамматику, понимание текстов и видеоматериалов, представление студентами докладов, презентаций, проведение дискуссий по изучаемым темам.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для дискуссий:

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 докладов:

1. Outstanding theoretics 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. - There 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. 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.

Типовые примеры практических заданий

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.

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 объясняется 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.

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».

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.

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.

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.

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 разработай стратегию и тактику поведения во время переговоров.

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

Тема раскрывает проблемы кадров государственной службы.

Практическое задание: Дискуссия: Современные подходы к набору персонала.

Practical task: Write a report/essay: “Reforms in Civil Service in Russia. Problems and challengers.”

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.

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.

Practical task: Write a list of questions to ask the Head of the Human Resources department of the Ministry of Foreign Affairs about the selection procedures and requirements for 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.

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.

Практическое задание: Обсуждение за круглым столом: Преимущества и недостатки карьеры на государственной службе в России в сравнении с государственной службой Великобритании.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является экзамен.

Экзамен (зачет) состоит из 2-х частей – тестирования (20 баллов) и устного ответа (10 баллов).

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.

Время 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 подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

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.

Устное профессиональное общение с зарубежными партнерами 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.

5.2. 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	Способен использовать современные технологии по формированию и продвижению имиджа государственной и

	муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий	муниципальной службы.
--	--	-----------------------

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 a) 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.

Пример лексико-грамматического теста в СДО (Moodle):

1. Complete the text:

Managing people you see everyday [[1]]. Think how much more difficult it is when you're managing people on the other side of the world!

Activities [[2]] if the manager is not on the spot. It's essential to agree that the objectives are and how they [[3]]. The next thing to do is create trust, so that everyone in the team [[4]] and will work together.

It's easy for trust to break down when team members [[5]] every day. A good way of maintaining the trust is to praise people when they do well and [[6]] when things are not going so well. People will be more open if their manager responds by helping them [[7]] rather than simply criticizing them.

Well-planned communication is essential. It's important to [[8]] by email and phone, of course, but also to go there and have face-to-face meetings with them. The further away they are, the more important it is that they [[9]] and that their contribution is valued.

Finally, it's important to be aware of cultural differences. People [[10]] of what is expected of them, and of the manager's role. Language difficulties may arise; even if everyone speaks the same language, words can have different meanings in different cultures. If you speak clearly and check that everyone has understood before moving on, it will [[11]] of being misunderstood.

- a) have different ideas
- b) feel involved
- c) reduce the possibility
- d) don't see each other
- e) respond positively
- f) can be difficult
- g) believes in the common goals
- h) should be delivered
- i) be in frequent contact
- j) solve the problem
- k) can't be directly controlled

2. Fill in the correct form of the Infinitive:

Don't ask Tom. He is supposed _____ on his diploma paper.

- a) to work **b) to be working** c) working d) to have worked

3. Fill in the correct form of the Infinitive:

The new employee seem _____ in marketing.

- a) to interest b) to be interesting **c) to be interested** d) to have been interested

4. Fill in the correct form of the Infinitive:

He was said _____ for his visa for two months, not less.

- a) to wait b) to have waited c) to be waiting **d) to have been waiting**

5. Complete the sentence with the right phrase:

These students can speak English fluently. Did you hear _____ ? I really enjoyed.

- a) **them speaking** b) that they spoke c) them to speak

6. Complete the sentence with the right phrase:

They heard _____ from the University.

- a) their top manager to have graduated b) their top manager graduated
c) that their top manager had graduated

7. Choose the correct answer:

The form of the US government _____ on the Constitution of 1787 which was adopted after the War of Independence.
a) is basing b) based **c) is based**

8. Choose the correct answer:

There was nothing left, _____.
a) wasn't it? b) wasn't there? **c) was there?**

9. Choose the correct answer:

- I think this is the right way to do it.
- _____
a) I am agree. b) I'm diasagree with you. **c) I agree with you.** d) I don't think.

10. Match the notions and their definitions:

1. is the study of ways a country is governed.
 2. is the opportunity to take action before other people do.
 3. is the action or a manner of governing a state or organization.
 4. is the process of dealing with or controlling things or people.
 5. is a set of plans or actions that are agreed on by a government, political party or business organization.
- a) policy
b) initiative
c) management
d) politics
e) governance

1. Fill in the blanks with the correct Participle form:

The research _____ out now is very important.
a) carried b) carrying **c) being carried** d) having carried

2. Fill in the blanks with the correct Participle form:

_____ the report Peter gave a sign of relief.
a) finishing **b) having finished** c) finished d) being finished

3. Choose the Infinitive or Gerund:

I suggest _____ any final decision until we know all the facts.
a) to postpone **b) postponing**

4. Choose the Infinitive or Gerund:

My job involves _____ contact with the media.

- a) **making** b) to make

5. Match Conditions and results:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. If sales go up, | a) I'd have got a bonus |
| 2. If sales go up next month, | b) I'll get a bonus |
| 3. If sales went up next month, | c) I'd get a bonus |
| 4. If sales had gone up last month, | d) I usually get a bonus |

Пример вопросов к экзамену

1. What factors influence a career choice? Name three which are the most important to you. Speak about your potential employer (where you would like to work and what you would like to do and why).
2. Job interviews: what to pay attention to? How to get ready? How to present yourself? (be ready to make a short self-presentation for a potential employer)
3. Covering letters and CVs: how they should be organized, what to include and what is their function.
4. How many industry types, business types and business models do you know? What is the difference between them? Give examples.
5. Make a company presentation (choose any company and prepare its profile: company structure, history of development, annual turnover, corporate culture)
6. What do we call “corporate culture”? How does it influence employees, why is it important?
7. What kinds of company structure do you know? What functions do different departments perform?
8. What are the rules of successful negotiating? What is win/win deal? How to achieve it?
9. What advice would you give to people starting in business?
10. Traditional managerial approach to public administration.
11. Managerial styles and interpersonal styles.
12. New managerial approach to public administration

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля.

5.3.1. Оценка по БРС за 4-й семестр:

Расчет ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости):

Сумма всех коэффициентов по текущему контролю успеваемости - 0,6.

максимальное кол-во баллов за семестр по практическому заданию (ПЗ) = $100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за семестр за доклад = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за тестирование = $100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за участие в дискуссии = $100 \times 0,1 = 10$

максимальная сумма баллов за семестр по ТКУ = $100 \times 0,6 = 60$

Расчет ПА (ПА – промежуточная аттестация): Экзамен:

Коэффициент по промежуточной аттестации - 0,4

Максимальное кол-во баллов за семестр по ПА = $100 \times 0,4 = 40$

Оценочные средства	Коэффициент веса контрольной точки	Максимальное кол-во баллов за семестр	Показатели оценки	Критерии оценки
Тестирование	0,2	20	Процент правильных ответов на вопросы теста.	85-100 % правильно выполненных заданий – 20 баллов.
Доклад	0,1	10	- соблюдение регламента (15 мин.); - характер источников (более трех источников); - подача материала (презентация); - отсутствие грамматических ошибок и ошибок в произношении - ответы на вопросы (владение материалом).	Каждый критерий оценки доклада оценивается в 1 балл, максимум 5 баллов за доклад. Допускается не более 2 докладов в семестр.
Участие в дискуссии	0,1	10	1) Степень аргументированности излагаемой позиции. 2) Полнота владения материалом по обсуждаемому вопросу.	От 1 до 10 баллов за участие в дискуссиях, максимальное количество баллов за участие в обсуждениях на практических занятиях.
Практические задания	0,2	20	Правильность решения; корректность выводов; обоснованность решений	- соблюдение регламента (15 мин.); - характер источников (более трех источников); - подача материала (презентация); - отсутствие грамматических ошибок и ошибок в произношении - ответы на вопросы

				(владение материалом).
Всего	0,6	60		
Экзамен			Проводится по билетам (каждый билет содержит 2 вопроса) и в форме лексико-грамматического тестирования (каждый вариант итогового теста содержит 20 заданий)	Ответы на вопросы (в сумме – до 10 баллов за каждый вопрос). По каждому вопросу начисляются: 1–3 баллов – за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы; 4–6 баллов – за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы; 7–10 баллов – за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, и содержащий элементы самостоятельного анализа. Ответы на задания итогового теста: по 1 баллу за каждое правильно выполненное задание (в сумме – до 20 баллов за экзаменационный тест).
Экзамен	0,4	40		
Дополнительное (компенсирующее) задание				Максимальное количество баллов за семестр за дополнительное задание – 30 баллов

Итоговая балльная оценка по дисциплине по каждому семестру = Результат ТКУ + Результат ПА

5.4. Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

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:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию;

Формула расчета итоговой балльной оценки по дисциплине:

Итоговая балльная оценка по дисциплине = Результат ТКУ + Результат ПА

В случае, если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, 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. Студент, набравший в течение семестра сумму баллов, достаточную для получения оценки "зачтено" и "удовлетворительно" (55 баллов) может получить оценку без прохождения промежуточной аттестации. В таком случае студент обязан выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации.

Студент вправе отозвать свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации не более одного раза и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации. Если студент хочет получить более высокую оценку, он должен пройти промежуточную аттестацию. Студент имеет право выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации и отозвать соответствующее согласие только в период после получения баллов за все контрольные точки в рамках текущего контроля успеваемости и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала промежуточной аттестации по дисциплине.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Оценка
-------------------	--------

	прописью	буквой
95-100	отлично	A
85-94	отлично	B
75-84	хорошо	C
65-74	хорошо	D
55-64	удовлетворительно	E
0-54	неудовлетворительно	F

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

от 0 до 54 баллов	«не зачтено»
от 55 до 100 баллов	«зачтено»

Результаты оценивания отражаются в текущей и рубежной аттестации студентов, в результатах рейтингов студентов.

5.4.1. Схема расчёта рейтинга по дисциплине «Иностранный язык»

Критерии оценки:

Итоговое испытание: Контрольный перевод, презентация по теме, беседа по профессиональной теме

Полное владение предусмотренными программой навыками в области грамматики, лексики и разговорной практики – 20 - баллов

Неполное владение предусмотренными программой навыками в области грамматики, лексики и разговорной практики – 10 - 19 баллов

Ограниченное владение предусмотренными программой навыками в области грамматики, лексики и разговорной практики – 1 - 9 баллов

Итоговое лексико-грамматическое тестирование: менее 60% - 0 баллов; 61-75% – 10 баллов; 76-90% – 15 баллов; 91-100% – 20 баллов.

Итого устная часть и итоговый лексико-грамматический тест оценивается в 40 баллов.

Экзамен и зачет организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 20 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6. Методические материалы

Виды занятий:

Групповые, обязательная самостоятельная работа по заданию преподавателя/внеаудиторное чтение специальной литературы, подготовка портфолио, работа с интернет-ресурсами.

Обязательная самостоятельная работа по выбору студента (чтение специальной литературы на иностранном языке, участие в работе СНО при кафедре, работа в компьютерном зале).

Контроль

- устные виды контроля (устный ответ на поставленный вопрос; развернутый ответ по заданной теме; устное сообщение по избранной теме, собеседование; тестирование (с помощью технических средств обучения), чтение текста на иностранном языке, аудирование);

- зачет по заданной теме;

- письменные виды контроля (письменное выполнение тренировочных упражнений, практических работ; написание диктанта, изложения, сочинения; выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, творческой работы, подготовка реферата).

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

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с первоисточниками и историко-правовым материалом, методологии изучения предметной специфики курса

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по развитию академических языковых навыков предусматривает разнообразные виды работы, а также подготовку к промежуточному тестированию и к экзамену.

В ходе самостоятельной работы проверяются навыки

- 1) чтения (структур текста; поисковое и просмотровое чтение; логический порядок);
- 2) оперирования изученными лексическими единицами;
- 3) владения лексикой в рамках межличностного и межкультурного общения;
- 4) написания эссе.

Текущий контроль осуществляется в виде лексико-грамматических тестов оценивается по количеству выполненных заданий, аудирование – по правильности услышанной информации, при беседе оценивается как подготовленное изложение материала, так и спонтанная монологическая и диалогическая речь студента.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

- повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;
- выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

- подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
 - подготовку устного выступления на практическом занятии;
 - подготовку презентаций к выступлениям;
 - подготовку диалога, эссе;
 - подготовка к промежуточной аттестации.

Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации,

конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
- посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

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

7.1. 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.ctt1t305cq>
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>

7.2. Дополнительная литература

1. Ганц Н. В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 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>

7.3 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://kop.ru>
26. *Материалы по английскому языку на сайте About.com.* <http://www.about.com>
27. Изучение и преподавание английского языка Using English.com. <http://www.usingenglish.com>
28. Энциклопедия «Британника». <http://www.britannica.com>
29. Словари издательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>
30. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
31. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press. <http://www.askoxford.com>

32. Словарь сокращений Acronym Finder.<http://www.acronymfinder.com/>
 33. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
 34. Словарь символов Symbol.com.<http://www.symbols.com>
 35. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
 36. Библиотечно-справочный портал Library Spot.<http://www.libraryspot.com>
 37. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
 38. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)<http://www.eslgold.com>
 39. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
 40. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
 41. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
 42. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
 43. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
 44. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
 45. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
 46. School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
 47. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
 48. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
 49. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
 50. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
 51. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
 52. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
 53. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>
 54. Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>
-
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.

7.4. Нормативные правовые документы

Не используются

7.5. 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.

7.6. 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. Иностранный 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 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. 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>
52. Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>

8. 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.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «EastView».
7. <https://www.jstor.org>- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».