

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры иностранных языков
и зарубежного регионоведения
Протокол от «30» сентября 2016 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.10 «Иностранный язык» (английский)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль

«Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

квалификация бакалавр

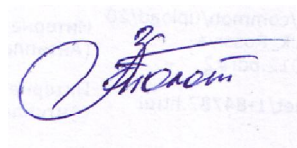
очная / заочная формы обучения

(набор 2015 года)

Воронеж, 2016 г.

Авторы–составители:

к. пед.н., доцент кафедры ИЯЗР



Золотухина Т.В.

старший преподаватель кафедры ИЯЗР



Тарасова С.В.

Заведующий кафедрой иностранных языков и зарубежного регионоведения

к.филол.н., доцент



М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. | Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. | Содержание и структура дисциплины | 6 |
| 4. | Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине..... | 9 |
| 5. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 22 |
| 6. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 26 |
| | 6.1. Основная литература..... | 26 |
| | 6.2. Дополнительная литература..... | 26 |
| | 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 26 |
| | 6.4. Нормативные правовые документы..... | 26 |
| | 6.5. Интернет-ресурсы..... | 27 |
| 7. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 27 |

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.10 «Иностранный язык» (английский) обеспечивает овладение следующей компетенцией:

УК ОС-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

Формирование УК ОС-4 начинается в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык» и осуществляется в один этап:

УК ОС 4.1 - Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в социально-деловой сфере общения.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- сформированы знания:

лексического минимума по предложенной тематике;
грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур;
правил структурирования речевого высказывания;
особенностей делового стиля общения.

- сформированы умения:

подготовить сообщение на заданную тему с использованием профессионально ориентированной лексики;
вести дискуссию в рамках конкретной деловой ситуации;
составить деловую документацию на изучаемом иностранном языке;
переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский.

- сформированы навыки

нормативного произношения иноязычной речи;
письменной речи в соответствии с правилами орфографии и пунктуации современного английского языка;
восприятия на слух аудиоматериалов в содержательном аспекте;
изучающего чтения текстов различной тематики;
монологического и диалогического высказывания на заданную тему;
устного и письменного перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский;
использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в средней школе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

[illegible]

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации |
|--------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|-----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Общие сведения о стране изучаемого языка | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 2 | Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 3 | Стили речи | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 4 | Официально-деловой стиль и особенности перевода документов | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 5 | Виды и правила деловой переписки | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 6 | Деловая встреча, переговоры, презентация | 12 | 6 | | | | 6 | устный опрос |
| Тема 7 | Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране) | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос, тест |
| Тема 8 | Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос |
| Тема 9 | Размещение в гостинице | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос, письменное задание |
| Тема 10 | Представление своей организации зарубежным партнёрам | 20 | | | 10 | | 10 | презентация |
| Тема 11 | Культурная программа визита | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос, письменное задание |
| Тема 12 | Организация и проведение деловых переговоров | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос |
| Тема 13 | Организация рабочего дня | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос |
| Тема 14 | Деловая переписка | 20 | | | 10 | | 10 | письменное задание |
| Тема 15 | Этикет общения по телефону | 20 | | | 10 | | 10 | устный опрос |
| Промежуточная аттестация | | 36 | | | | | | экзамен |
| Всего: | | 288 | 36 | | 90 | | 126 | 36 |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуто чной аттестации |
|--------------------------|--|------------------------|--|----|----|-----|-----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Заочная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Общие сведения о стране изучаемого языка | 73 | | | 8 | | 65 | устный опрос, тест |
| Тема 2 | Представление своей организации зарубежным партнёрам | 68 | | | 6 | | 62 | презентация |
| Тема 3 | Организация и проведение деловых переговоров | 66 | | | 6 | | 60 | устный опрос |
| Тема 4 | Деловая переписка | 72 | | | 6 | | 66 | письменное задание |
| Промежуточная аттестация | | 9 | | | | | | экзамен |
| Всего: | | 288 | | | 26 | | 253 | 9 |

Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-----------------------------|--|--|
| Очная форма обучения | | |
| Тема 1 | Общие сведения о стране изучаемого языка | Географическое положение, климат, столица, административное деление, население, традиции и обычаи, валюта, достопримечательности, выдающиеся люди, экономика, культура, экология, религия. Этносоциальные аспекты внутренней политики Великобритании. Проблемы иммиграции. |
| Тема 2 | Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере | Национальный характер и переговоры. Барьеры в межкультурной коммуникации. Коммуникативные стратегии и тактики. Этикет общения (вербальный, невербальный). |
| Тема 3 | Стили речи | Определение стиля речи. Основные виды стилей речи (научный, публицистический (газетный стиль, ораторский), официально- деловой стиль) и сферы их применения. |
| Тема 4 | Официально-деловой стиль и особенности перевода документов | Основные черты официально-делового стиля, особенности лексического и грамматического наполнения, классификация типов деловых бумаг, стилистическая дифференцированность английского и русского языков. |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---------|---|--|
| Тема 5 | Виды и правила деловой переписки | Виды официальной переписки (дипломатическая, административная, деловая). Классификация писем (письма-обращения, письма-предложения письма-запросы, письма-требования). Реквизиты официального письма (логотип или эмблема организации, код организации, наименование организации, почтовый адрес и т. д). Структура делового письма. Темы деловых писем. Клише. Аббревиатуры. |
| Тема 6 | Деловая встреча, переговоры, презентация | Определение деловой встречи. Типы встреч. Планирование проведения деловой встречи. Участники встречи и их функции. Функциональные особенности языка деловых встреч. Определение переговоров. Типы переговоров. Этапы переговоров. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс. Типы презентаций. Презентация-сообщение. Презентация-убеждение. Структура презентации. Стилистические особенности презентаций. Использование наглядности. Контакт с аудиторией. |
| Тема 7 | Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране) | Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета |
| Тема 8 | Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами | Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита. Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт. |
| Тема 9 | Размещение в гостинице | Бронирование места в гостинице. Размещение в номере |
| Тема 10 | Представление своей организации зарубежным партнёрам | История и структура организации, особенности ведения бизнеса. Представление сотрудников |
| Тема 11 | Культурная программа визита | Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана |
| Тема 12 | Организация и проведение деловых переговоров | Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения) |
| Тема 13 | Организация рабочего дня | Начало работы с деловыми партнерами. Перерыв на бизнес ланч. Подведение итогов рабочего дня |
| Тема 14 | Деловая переписка | Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи |
| Тема 15 | Этикет общения по телефону | Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стилль речи. Речевые клише |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-------------------------------|--|---|
| Заочная форма обучения | | |
| Тема 1 | Общие сведения о стране изучаемого языка | Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета |
| Тема 2 | Представление своей организации зарубежным партнёрам | История и структура организации, особенности ведения бизнеса. Представление сотрудников |
| Тема 3 | Организация и проведение деловых переговоров | Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения) |
| Тема 4 | Деловая переписка | Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи |

4. 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 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;

при проведении практических занятий: устный опрос, презентация, тест, письменное задание.

Очная форма обучения

Тема 1. Общие сведения о стране изучаемого языка

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Опишите географическое положение Великобритании.
2. Назовите основные характеристики Парламента Великобритании. Определите функции палат.
3. Назовите основные достопримечательности Великобритании.
4. Какие этносоциальные аспекты внутренней политики Великобритании вы можете назвать?
5. Опишите иммиграционную политику Великобритании.

Тема 2. Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Назовите особенности межкультурного поведения во время переговоров.
2. Опишите основные коммуникативные стратегии и тактики.
3. Назовите основные ошибки в деловом поведении (выбор аргументации, реакция действия партнеров).
4. Опишите стилевые особенности межкультурной коммуникации в контексте деловых переговоров?

- Каковы особенности невербальной коммуникации во время проведения переговоров.

Тема 3. Стили речи

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Дайте определение «стиля речи».
2. Назовите основные виды стилей речи.
3. Приведите пример употребления официально- делового стиля.
4. Определите сферы применения основных видов стилей речи.

Тема 4. Официально-деловой стиль и особенности перевода документов

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Назовите основные черты официально-делового стиля.
2. Назовите требования к лексико-грамматическому наполнению документов.
3. Дайте классификацию типов деловых бумаг.
4. Перечислите основные трудности при переводе документов.
5. Перечислите устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля.

Тема 5. Виды и правила деловой переписки

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Назовите основные виды официальной переписки и дайте их краткую характеристику.
2. Дайте классификацию деловых писем.
3. Назовите основные реквизиты официального письма.
4. Опишите структуру делового письма.
5. Какие основные клише и аббревиатуры, используемые в деловых письмах вы знаете?

Тема 6. Деловая встреча, переговоры, презентация

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Дайте определение «деловой встречи».
2. Назовите функции участников деловой встречи.
3. Какие типы переговоров вы знаете?
4. Назовите основные этапы переговоров.
5. Какие типы презентаций вы знаете?
6. Как правильно построить презентацию?

Тема 7. Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)

Формы текущего контроля: устный опрос, тест

Темы для устного опроса

3. Geographical position of the country.
4. Climate and landscapes.
5. Population and religion.
6. Socio-political characteristics of the country, administrative division.
7. National mentality.

Данная форма контроля предполагает монологическое высказывание по заданной теме, ответы на интересующие вопросы.

Тест

GREAT BRITAIN

1. How many parts does the UK consist of?
A 2 B 3 C 4 D 5
2. Who wrote "My heart's in the Highlands"?
A W. Shakespeare B Walter Scott C R. Burns D B. Shaw
3. What is the biggest industrial city in Scotland?
A Cardiff B London C Glasgow D Edinburgh
4. England is divided into ... regions.
A 4 B 3 C 6 D 5
5. What region is known as the heart of England?
A the Southwest B the Southeast C East Anglia D the Midlands E the North of England
6. What is the Garden of England?
A Dover B the County of Kent C Brighton D Stonehenge E Cambridge
7. Where is the famous Stonehenge situated?
A England B Scotland C Wales D Northern Ireland
8. What is the capital of Wales?
A Edinburgh B London C Cardiff D Belfast
9. Where is Lake District situated?
A the Southeast B the Midlands C the North of England D the Southwest
10. What is the official residence of Queen Elizabeth II?
A The Houses of Parliament B the Mall C Holyrood Palace D Buckingham Palace
11. What is the famous festival in Edinburgh that is held every August and September?
A carnival B military tattoo C Edinburgh festival D military holiday
12. What monument is situated in Princes Street in Edinburgh?
A W. Scott's monument B a monument to Bobby C W. Shakespeare's monument
13. What is the main street in the Old Town of Edinburgh?
A Princes Street B the Mall C the Royal Mile D Holyrood
14. What is the symbol of England?
A thistle B rose C daffodil D shamrock
15. What is the highest mountain in Great Britain?
A Snowdon B Ben Nevis C the Pennines D the Grampians
16. What is the longest river in England?
A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn
17. What is the symbol of Wales?
A thistle B rose C daffodil D shamrock

18. How many children did W. Shakespeare have?

A 1 B 2 C 3 D 4

19. What king had 6 wives?

A William the Conqueror B Henry VIII C Prince Albert D Richard I the Lion Heart

20. What river does London stand on?

A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn

Тема 8. Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданной речевой ситуации и разыгрывают речевую ситуацию знакомства с деловым партнёром.

Тема 9. Размещение в гостинице

Форма текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проводится в форме диалогического высказывания по заданной теме на основании пройденного материала.

На следующем этапе студенты заполняют анкету для заселения в гостиницу и представляют её.

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ

HOTEL RESERVATION FORM

for the INTERNATIONAL CONFERENCE ON SAFETY OF RADIOACTIVE WASTE DISPOSAL (3–7 October 2005) and the WASTE SAFETY STANDARDS COMMITTEE (10–13 October 2005) Tokyo, Japan

Please fill in and Fax this sheet to JTB Tokyo Shimbashi Office, Fax No. 81-3-3502-3169

| | | |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| YOUR INFORMATION | | |
| First Name(s): | Family Name(s): | [] Mr. [] Ms. |
| Address: | | |
| Your Country: | Institution: | |
| Phone: | Fax: | E-mail: |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ACCOMMODATION | | |
| 1 st choice of your Hotel: | 2 nd choice of your Hotel: | |
| Check In (day/month): | Check Out(day/month): | No. of Night(s): |
| Room Type: <input type="checkbox"/> Twin(Double Occupancy) <input type="checkbox"/> Twin(Single Occupancy) <input type="checkbox"/> Single | | |
| Room shared with (name): | Breakfast: | <input type="checkbox"/> With Breakfast <input type="checkbox"/> Without Breakfast |

PAYMENT CONDITIONS (Please choose how to pay (credit card or by bank transfer))

☐ **by Credit Card** (Please select one of the payment options)

☐ Please charge the amount of one night as the deposit for my reservation before 15 September and charge the remaining amount on 30 September.

☐ Please charge the total amount of nights as the deposit for my reservation before 15 September.

| | | | |
|--|------------------|----------------|--------------------|
| TOTAL AMOUNT OF PAYMENT (Please see Hotel List with Prices) | | | |
| Room Rate per Night(¥): | No. of Rooms: | No. of Nights: | No. of Breakfasts: |
| | | | |
| One Night Amount(¥): | Total Amount(¥): | | |

CREDIT CARD INFORMATION

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Credit Cards: | <input type="checkbox"/> VISA | <input type="checkbox"/> MasterCard | <input type="checkbox"/> AMEX |
| Card Holder: | Card Number: | | |
| Expiry Date(month/year): | Signature: | | |

☐ **by Bank Transfer** (Please pay the bank transfer fee with your payment) (Please choose one of the payment options)

☐ The amount of one night will be paid via bank transfer by 15 September. The remainder shall be paid via bank transfer by 30 September.

☐ The total amount of nights is paid via bank transfer by 15 September.

| | | | |
|--|------------------|----------------|--------------------|
| TOTAL AMOUNT OF PAYMENT (Please see Hotel List with Prices) | | | |
| Room Rate per Night(¥): | No. of Rooms: | No. of Nights: | No. of Breakfasts: |
| | | | |
| One Night Amount(¥): | Total Amount(¥): | | |

BANK ACCOUNT INFORMATION:

| | |
|---|---|
| Bank : SUMITOMO MITSUI BANKING CORP. | Branch Name : HIBIYA BRANCH |
| Swift Code : SMBCJPJT | Bank Address : 1-15-1, Nishishinbashi, Minato-ku, Tokyo, Japan |
| Account Number : 632-2177091 | Account's Holder: JTB Corp. |

FOR JTB USE ONLY

Тема 10. Представление своей организации зарубежным партнёрам

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по представлению выбранной ими организации и в презентативной форме представляют ее (кратко об истории и структуре организации, особенностях ведения бизнеса, сотрудниках). Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Тема 11. Культурная программа визита

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проводится в форме монологического высказывания по заданной теме на основании пройденного материала.

На следующем этапе студенты составляют самостоятельно культурную программу для зарубежных гостей в письменной форме и представляют её. Далее происходит обсуждение заявленных программ и выбор лучшей программы.

Тема 12. Организация и проведение деловых переговоров

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в виде диалогического высказывания «студент-студент» на базе пройденного обучающего материала. Имитируется ситуация обсуждения условий договора деловыми партнёрами, результатом которого должно стать подписание договора.

Тема 13. Организация рабочего дня

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос представлен в форме монологического высказывания по теме. Студенты в роли организаторов встречи должны рассказать об основных принципах организации рабочего дня и высказать свое мнение об эффективном использовании рабочего времени.

Тема 14. Деловая переписка

Форма текущего контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

John Stewart
1304 Sherman Ave
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons
3597 43rd Street
New York, NY 12008

May 24, 2015

Dear Sir/ Madam,

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature) John Stewart

Sales Manager

ПИСЬМО-ОТКАЗ

Mr Robert Brown
General Manager
KLM Co Ltd
32 Wood Lane
London
Great Britain WC37TP

John Stewart
1304 Sherman Ave.
Madison, Wisconsin

24 September, 2015

Dear Mr Stewart,

Thank you for sending us your resume. We are sorry to inform you that your candidature does not suit us.

Kind regards,

Robert Brown

General Manager

Тема 15. Этикет общения по телефону

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалогического высказывания «студент-студент». Студенты составляют предполагаемый деловой телефонный разговор с учётом фоностилистических и лексико-синтаксических особенностей телефонного разговора на базе изученного материала.

Заочная форма обучения**Тема 1. Общие сведения о стране изучаемого языка**

Формы текущего контроля: устный опрос, тест

Темы для устного опроса

3. Geographical position of the country.
4. Climate and landscapes.
5. Population and religion.
6. Socio-political characteristics of the country, administrative division.
7. National mentality.

Данная форма контроля предполагает монологическое высказывание по заданной теме, ответы на интересующие вопросы.

Tect

GREAT BRITAIN

1. How many parts does the UK consist of?
A 2 B 3 C 4 D 5
2. Who wrote "My heart's in the Highlands"?
A W. Shakespeare B Walter Scott C R. Burns D B. Shaw
3. What is the biggest industrial city in Scotland?
A Cardiff B London C Glasgow D Edinburgh
4. England is divided into ... regions.
A 4 B 3 C 6 D 5
5. What region is known as the heart of England?
A the Southwest B the Southeast C East Anglia D the Midlands E the North of England
6. What is the Garden of England?
A Dover B the County of Kent C Brighton D Stonehenge E Cambridge
7. Where is the famous Stonehenge situated?
A England B Scotland C Wales D Northern Ireland
8. What is the capital of Wales?
A Edinburgh B London C Cardiff D Belfast
9. Where is Lake District situated?
A the Southeast B the Midlands C the North of England D the Southwest
10. What is the official residence of Queen Elizabeth II?
A The Houses of Parliament B the Mall C Holyrood Palace D Buckingham Palace
11. What is the famous festival in Edinburgh that is held every August and September?
A a carnival B military tattoo C Edinburgh festival D military holiday
12. What monument is situated in Princes Street in Edinburgh?
A W. Scott's monument B a monument to Bobby C W. Shakespeare's monument
13. What is the main street in the Old Town of Edinburgh?
A Princes Street B the Mall C the Royal Mile D Holyrood
14. What is the symbol of England?
A thistle B rose C daffodil D shamrock
15. What is the highest mountain in Great Britain?
A Snowdon B Ben Nevis C the Pennines D the Grampians
16. What is the longest river in England?
A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn
17. What is the symbol of Wales?
A thistle B rose C daffodil D shamrock
18. How many children did W. Shakespeare have?
A 1 B 2 C 3 D 4

19. What king had 6 wives?

A William the Conqueror B Henry VIII C Prince Albert D Richard I the Lion Heart

20. What river does London stand on?

A the Thames B the Trent C the Clyde D the Severn

Тема 2. Представление своей организации зарубежным партнёрам

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по представлению выбранной ими организации и в презентативной форме представляют ее (кратко об истории и структуре организации, особенностях ведения бизнеса, сотрудниках). Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Тема 3. Организация и проведение деловых переговоров

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в виде диалогического высказывания «студент-студент» на базе пройденного обучающего материала. Имитируется ситуация обсуждения условий договора деловыми партнёрами, результатом которого должно стать подписание договора.

Тема 4. Деловая переписка

Форма текущего контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

John Stewart
1304 Sherman Ave
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons
3597 43rd Street
New York, NY 12008

May 24, 2015

Dear Sir/ Madam,

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature) John Stewart

Sales Manager

ПИСЬМО-ОТКАЗ

Mr Robert Brown
 General Manager
 KLM Co Ltd
 32 Wood Lane
 London
 Great Britain WC37TP

John Stewart
 1304 Sherman Ave.
 Madison, Wisconsin

24 September, 2015

Dear Mr Stewart,

Thank you for sending us your resume. We are sorry to inform you that your candidature does not suit us.

Kind regards,

Robert Brown

General

Manager

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

экзамен

Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Письменная часть представлена контрольной работой. Устная часть включает три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости см. пункт 4.1.1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Образец контрольной работы

I. Read the text and decide if statements 1-10 are true (T) or false (F) according to the text

1. The survey contains no real surprises.
2. People spend more time at work than they used to.
3. There appears to be a connection between short working hours and poor family relationships.
4. Earlier generations used to be under more pressure at work.
5. People would like to see more of their grown up children.
6. Some women do not continue their careers after they have children.
7. Fewer men than women would be prepared to accept a reduction in salary.
8. Work forces people to miss important family events.

9. Women still have to work harder than men to achieve equivalent goals.
10. Men seem to be sharing more of the responsibilities in the home.

A new survey out today seems to confirm some of our worst fears about what work is doing to our lives. The survey shows that people throughout the country are being made to put work before everything else.

It isn't a surprise to learn that people are working longer and longer hours, or that this is leading to greater stress and pressure on relationships and family life. Ambitious young professionals are having to make greater personal sacrifices than their parents or even their older brothers and sisters. A third of all the people who responded reported that they had lost an important relationship or that overwork had caused the breakdown of a marriage.

One of the greatest regrets was that people missed seeing their children grow up; it is quite common for male managers with young families to leave home before their children are awake, and to return after they have gone to bed. Many men admitted to being away on business trips when their children were born.

For women the situation is worse, as many say they have to wait for the right time and situation before having children. Even today, it is commonly accepted that many women's careers effectively end once they have family commitments. One in four men and 40% of women say they would happily accept a lower salary if this meant they had greater personal time and freedom. The survey results also show that as many of us have already suspected, women are affected far more than men and that they have to make far greater personal sacrifices to achieve any career goals. Married women still complain that their husbands don't do enough at home. They feel that they are the ones who carry the main responsibility for housework, cooking, and bringing up the children.

II. Vocabulary

Complete the gaps in 1-14 with one of the words from this box.

| | | |
|----------------|-------------|-----------|
| overtime | unemployed | fill in |
| qualifications | challenging | vacancies |
| applications | employment | salary |
| experience | freelance | set up |
| references | creative | lay off |

1. They received fifty for the secretarial post that they advertised.
2. Her new employer wrote to her old employers to ask for written.....
3. Only include certificates of your.....if employers ask for them.
4. You've got the right qualifications, but we are looking for someone with more..... of this type of job.
5. Could you help me to..... this form? I don't know what to write.
6. A job is difficult but satisfying at the same time.
7. They need a person for this job; someone with lots of fresh ideas,
8. We'll have to more staff if we don't get some more orders.
9. I don't want to work for someone else; I'd like to work
10. He his own Internet company
11. The company pays your.....into your bank account at the end of each month.
12. If you work extra hours, the company will pay you for
13. She doesn't have a job; she's beenfor nearly two years.
14. She went to the..... agency to find out if there were any.....for a sales executive.

III Grammar

Underline the correct form of the verbs in brackets.

Dear Sir / Madam

I (am writing/write) (to apply /applying) for the post of export marketing assistant which (has advertised / was advertised) in the last edition of Enterprise magazine. I (believe/am believing) that I (am having/ have) the right combination of academic and personal qualities (doing / to do) the job.

I am in my final year of an international marketing course in Nantes and I (look/am looking) for a permanent position. Last summer I have worked/ worked) in an export company in Athens where I (have found out/found out) a lot about different aspects of the business, in that job, I (have learnt/ learnt) to deal with orders by fax, letter, and e-mail and to complete the forms and documentary procedures for export to different markets. The same company (already offers /has already offered) me a job but I (am feeling/feel) I would learn more about the import-export trade in a larger business such as yours. I am bilingual in French and Greek and I (have been studying / study) English for ten years. I (am coming/ will come) to London next month for an intensive language course so I (am/will be) available for an interview then. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Marie-Pierre Velios

Образец текста для письменного перевода

EUROPEAN INTEGRATION - AN EVER CLOSER UNION?

European Integration describes the process of cultural as well as economic, political and legal fusion of all European States. When talking about integration within the EU, bodies encompassing also non-EU States, like the Council of Europe, do not play a crucial role.

From the initial six members the EU has now grown through the years into its current total of 28 members. Although the EU's official choice is to accept any European state that wishes to join in actuality this isn't the case because procedures for membership are often extremely difficult. Integrationists believe that the larger the EU become the more superficial its aims will be as it will hence be described as a region where progress is difficult because of disagreements. This enlargement has brought about integration problem in the different institutions especially in the balance of power and the question of majority voting rights. Larger countries dislike the major voting rights given to smaller states and they in turn fear suppression by the goliaths. Even if all the problems of enlargement are solved there will still remain the problem of devising a system of governance where the democracy is the foundation.

The biggest hit to the EU enlargement happened in May 2004 when ten more countries received their ascension to member states. Of the ten countries seven were independent countries or states of the previous eastern bloc of the USSR. These seven cause huge problems as they varied widely in mass, wealth, population and culture. The only explanation to this expansion of the EU was that it was the end of all divisions between all parts of Europe. Left to their own devices these countries which had recently achieved independence would have become very unstable and might even start wars. With the success of Spain and Portugal it was evident that the best method to help these countries and to prevent instability was to include them in the Union. The decision to help these countries out was not followed by an economic growth but by decline. The average amount invested in these countries was less than 6 percent of the total EU Budget which is very low considering the fact that the addition of these countries meant a 20 percent increase in population and that this 20 percent was much poorer than the rest.

One of the biggest problems to expansion came through agriculture. Agriculture was one of the biggest exports of Central Europe. The EU therefore feared that the new states would provide a more efficient production of agriculture and compete with the others. Farmers in these countries had access to cheap labor and were able to out-produce the ones in the larger EU states. In the long run consumers would have been better off because of the cheaper produce but as an immediate consequence of this farmers in the high cost countries would face serious economic hardship

Another big problem that arose because of this expansion was labour. Labour had proven to be a major political force in the EU and the conditions of labour in the dilapidated areas of Europe prove especially significant. Since the EU requires the free movement of labour, the overall wage rate could drop throughout Europe and overall unemployment rate would rise

As new members enter the EU it becomes more and more difficult to manage. There is also a huge strain on the EU's budget because of all the subsidies that have been given to the new Eastern States. Funding to keep the EU in power is depleting and it is therefore facing a huge problem.

Образец экзаменационного текста

A NEW JOB

In different countries, different conventions apply to the process of job application and interviews. In most parts of the world, it's common to submit a typed CV (curriculum vitae - British English) or resume (American English). This contains all the unchanging information about you, your education, background and work experience. This usually accompanies a letter of application, which in some countries has to be handwritten, not typed. A supplementary information **sheet** containing information relevant to this particular job may also be required, though this is not used in some countries.

Many companies expect all your personal information to be entered on a standard application form. Unfortunately, no two application forms are alike, and filling in each one may present unexpected difficulties. Some personnel departments believe that **the** CV and application letter give a better impression of a candidate.

Interviews may take many forms in business today: from the traditional one-to-one interview, to panel interview where several candidates are interviewed by a panel of interviewers, to 'deep-interviews' where applicants have to demonstrate how they can cope in actual business situations. Moreover, the atmosphere of an interview may vary from the informal to the formal and from the kindly to sadistic. Fashions seem to change quite rapidly in interview techniques and the only rules that applicants should be aware of may be 'Expect the unexpected' and 'Be yourself!'

In different countries, different trades and different grades, **the** salary that goes with a job may be only part of the package: perks like a company car or cheap housing loans, bonuses paid in a 'thirteenth month', company pension schemes, generous holidays or flexible working hours may all contribute to the attractiveness of a job.

Вопросы по проблематике текста

1. What papers do you need to apply for a job and to give a good impression?
2. What do you mention in your CV / in the letter of application?
3. Why are letters of reference very important for the applicant?
4. What are the main aims of interviews?
5. What types of interviews can you mention?
6. Which type do you find the most efficient?
7. Which interview would you prefer to have?
8. Why does interviewing require special skills?
9. What sort of person should an interviewer be?
10. What recommendations does the author give to the applicant for his interview to be a success? Do you agree to these recommendations?
11. What kind of perks do people receive at their jobs? Which of them would you like to have?

Темы для устного обсуждения:

1. Geographical position of the country.
2. Climate and landscapes.
3. Population and religion.
4. Business trip abroad.
5. Business correspondence.
6. Hotel accommodation.
7. Going sightseeing.

8. Speech etiquette on the phone.
9. Organization of business meetings.
10. Presenting your organization to business partners.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

Шкала оценивания лексико-грамматического теста и контрольной работы

| | |
|------------------------------|---|
| Оценка «отлично» | Правильное выполнение 85-100% тестовых заданий |
| Оценка «хорошо» | Правильное выполнение минимум 70-84% тестовых заданий |
| Оценка «удовлетворительно» | Правильное выполнение минимум 50-69% тестовых заданий |
| Оценка «неудовлетворительно» | Правильное выполнение менее 50% заданий |

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка самостоятельная работа студентов занимает особое место. В отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут), лексике (15 минут).

Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

Студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.

2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.

3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:

- правила образования грамматической структуры;
- употребление грамматической структуры;
- перевод с английского на русский и с русского на английский;
- распознавание данного грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
 - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
 - сходство слов со словами родного языка;
 - значение однокоренных слов;
 - разложение сложных существительных на составные компоненты;

- использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
 - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
 - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
 - составить развернутый план прочитанного.
 4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
 - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
 - составить последовательность фактов и событий;
 - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
 5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
 - определить объект характеристики;
 - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
 - описать объект;
 - высказать свое мнение о нем.
 6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:
 - определить исходный тезис;
 - определить основной материал для аргументирования;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - аргументировать тезис;
 - привести примеры.
 7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
 - выделить предмет обсуждения;
 - выделить информацию о предмете;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - выразить свое отношение к предмету;
 - аргументировать свою точку зрения.
 8. Для *реферирования* текста необходимо:
 - зафиксировать основные опорные пункты;
 - распределить информацию по степени важности.
 9. Для *аннотирования* текста следует:
 - зафиксировать тему и главную мысль;
 - выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Большой словарь должен включать не менее 80 000 слов.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: Oxford Advanced Learner's Dictionary, ко второму типу - Collins English Dictionary.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on line. Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует значительного редактирования.

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>

Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки студентов, тесты on-line и т. п.: <http://www.polyglosso.com/links.htm>
 Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: <http://www.onelook.com/>

Многоязычные словари:

<http://www.ets.ru/udict-r.htm>

<http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm>

<http://www.yourdictionary.com/>

<http://wordreference.com/>

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках.

Пополняется ежедневно: <http://www.gutenberg.org/>

Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: <http://lib.ru>

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правилен только один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи. При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Однако имейте в виду, что часто в тестовых работах по английскому языку каждое последующее задание является продолжением предыдущего и поэтому не стоит начинать с ответов на вопросы к тексту, если сам текст вы не читали.

Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание английских слов и предложений, необходимо пользоваться словарём. Отвечая на вопросы или сочиняя собственный текст на немецком языке, пишите короткими предложениями. Лучше разбить одно длинное предложение на 2 или 3 не больших, но грамматически верных, чем запутаться в согласовании времен в сложной конструкции.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единовременное выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.
- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

| № | Авторы, составители | Название | Издательство, год | Кол. экз. в библиотеке |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|------------------------|
| 1 | Ibbotson M., Stephens B. | Business Start-Up 1. Student's Book | Cambridge University Press, 2013 | 20 |
| 2 | Raymond Murphy | Essential Grammar in Use with Answers: Third Edition | Cambridge University Press, 2011 | 15 |

6.2. Дополнительная литература

| № | Авторы, составители | Название | Издательство, год | Кол. экз. в библиотеке |
|---|--------------------------|--|--|------------------------|
| 1 | Агабекян И.П. | Английский язык для государственных служащих | Ростов н/Д: Феникс, 2009. – | 15 |
| 2 | Кулшоу К. | Headwork Stories | СПб: Издательство «Питер», 1999 | 20 |
| 3 | Ibbotson M., Stephens B. | Business Start-Up 1. Workbook | Cambridge University Press, 2013 | 2 |
| 4 | | Русско-английский словарь | Мн.: Харвест; М.: ООО «Издательство АСТ», 2002 | 5 |

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

| № | Авторы, составители | Название | Издательство, год | Кол. экз. в библиотеке |
|---|--|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | Шурова М.Е., Золотухина Т.В., Тарсова С.В., Осина О.И. и др. | Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык» | Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2013 | 25 |

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

6.5. Интернет-ресурсы

<http://www.lingvo.ru>
<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>
<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>
<http://www.vocabulary.com>
<http://www.esl-lab.com>
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>
<http://www.englishlearner.com>
<http://www.merriam-webster.com>

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

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- CD-, DVD-проигрыватель, телевизор
- наглядные пособия, карты

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2007, 2013
- Adobe Reader 10
- Mozilla Firefox 3.5.5
- Opera 12
- Google Chrome
- Microsoft Windows XP, 7, 8.1