МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина»

(Технологии. Дизайн. Искусство.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Проректор  по учебно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Г. Дембицкий |
|  | «\_28 \_» \_\_\_\_\_июня 2018\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

**Уровень освоения основной**

**профессиональной**

**образовательной программы академический бакалавриат**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль Государственное управление инновациями, инновационными процессами и проектами**

**Формы обучения заочная**

**Нормативный срок**

**освоения ОПОП** **4 года**

**Институт Социальной инженерии**

**Кафедра Иностранных языков**

**Начальник учебно-методического**

**управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Е.Б. Никитаева

**Москва, 2018 г.**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

* ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)*,* утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ «10» декабря 2014г., № 1567;
* Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) для профиля «Государственное управление инновациями, инновационными процессами и проектами».

утвержденная Ученым советом университета 28 июня 2018 г., протокол № 8

**Разработчик:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший преподаватель |  |  |  | Конюшевская Е.Г. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Иностранных языков

\_13 июня 2018\_г., протокол № \_12\_\_\_\_

**Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_ В.П. Кириллов\_\_\_

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_**Е.В. Казакова **\_\_\_**

**Директор института**  \_ \_\_ В.В. Зотов\_\_

\_\_26 июня 2018 г.

**1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» включена в вариативную часть Блока Б1.В

**2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенций в соответствии с ФГОС ВО** |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию. |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |

**3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Структура учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения**

**Таблица 2.1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | **Объем дисциплины по семестрам** | | | **Общая трудоемкость** |
| **№ сем. 4** | **№ сем. 5** |  |  |
| Объем дисциплины в зачетных единицах | | 2 | 4 |  | 6 |
| Объем дисциплины в часах | | 72 | 144 |  | 216 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | 34 | 34 |  | 68 |
| в том числе в часах: | Лекции (Л) |  |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |  | 68 |
| Семинарские занятия (С) |  |  |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  |  |  |
| Индивидуальные занятия (ИЗ) |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа студента в семестре, час** | | 38 | 56 |  | 94 |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации, час** | |  | 54 |  | 54 |
|  | Зачет (зач.) | зачет |  |  |  |
|  | Дифференцированный зачет (диф.зач.) |  |  |  |  |
|  | Экзамен (экз.) |  | экзамен |  |  |

**3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся заочной формы обучения**

**Таблица 2.2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | **Объем дисциплины по семестрам** | | | | | | **Общая трудоем-кость** |
| **2 курс** | | | **3 курс** | | |
| **устан. сессия** | **зимняя сессия** | **летняясессия** | **устан. сессия** | **зимняя сессия** | **летняясессия** |
| Объем дисциплины в зачетных единицах | | 2 | | | 4 | | | 6 |
| Объем дисциплины в часах | |  | 36 | 36 | 72 | 72 |  | 216 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | |  | 12 |  | 12 |  |  | 24 |
| в том числе в часах: | Лекции (Л) |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) |  | 12 |  | 12 |  |  | 24 |
| Семинарские занятия (С) |  |  |  |  |  |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальные занятия (ИЗ) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа студента в семестре, час** | |  | 24 | 32 | 60 | 63 |  | 179 |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации , час** | |  |  | 4 |  | 9 |  | 13 |
| **Форма промежуточной аттестации** | | | | | | | | |
|  | Зачет (зач.) |  |  | зачет |  |  |  |  |
|  | Дифференцированный зачет (диф.зач.) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзамен (экз.) |  |  |  |  | экзамен |  |  |

**4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**4.1 Содержание разделов учебной дисциплины для очной формы обучения**

**Таблица 3.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Лекции** | | **Наименование практических (семинарских) занятий** | | **Наименование лабораторных работ** | | **Итого по учебному плану** | | **Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)** |
| Тематика  лекции | Трудоемкость, час | Тематика  практического  занятия | Трудоемкость, час | Тематика лабораторной работы | Трудоемкость, час |
| **Семестр № 4** | | | | | | | | | **Текущий контроль успеваемости:**  контрольная работа (КР), собеседование (СБ), тестирование письменное (ТСп),  задания для самостоятельной работы (СР), доклады (Д).  **Промежуточная аттестация:**  зачет (Зач.), экзамен (Экз) |
| Государство и государственное управление. |  |  | Тематические лексические единицы. Диалоги/полилоги этикетного характера. | *2* |  |  | *2* | |
| Развитие государственных форм управления |  |  | Личные местоимения. Семантизация лексики с помощью перевода. Диалоги-расспросы типа интервью с употреблением лексического материала по теме. | *2* |  |  | *2* | |
| Управление государственными службами |  |  | Указательные местоимения. Словообразовательные модели. Изучающее чтение. | *2* |  |  | *2* | |
| Определение и основы государственного администрирования |  |  | Образование множественного числа существительных. Речевые образцы. Диалог. | *2* |  |  | *2* | |
| Разделения властей. Три ветви власти |  |  | Структурные типы предложений. Тематические лексические единицы. Диалоги. Изучающее чтение. Чтение и перевод фрагментов текста. | *2* |  |  | *2* | |
| Система правительственной власти. |  |  | Притяжательные местоимения. Система времен глагола. Монологическое высказывание-рассуждение по схеме «тезис- аргументы-резюме» в рамках темы. СБ1. | *2* |  |  | *2* | |
| Федеральное государство. |  |  | Порядковые числительные. Изучающее чтение. Ответы на вопросы по содержанию текста. ТСп. | *2* |  |  | *2* | |
| Конфедерация. |  |  | Словообразовательные модели. Ознакомительное чтение. Составление тезисов. | *2* |  |  | *2* | |
| Институт государственной службы в Великобритании. |  |  | Виды отрицаний. Диалог-возражение. Ознакомительное чтение. Колледжи Великобритании, Франции, Германии | *2* |  |  | *2* | |
| Служащие местных органов власти. |  |  | Личные и притяжательные местоимения. Синонимы и антонимы. Аудирование. Ответы на вопросы по содержанию аудиотекста. | *2* |  |  | *2* | |
| Подготовка презентаций по теме |  |  | Синтаксические особенности разговорной речи. Мини-диалоги. Тематические лексические единицы. Изучающее чтение. | *2* |  |  | *2* | |
| Моя будущая профессия. |  |  | Сочинительные союзы в простом и сложном предложениях. Аудирование без опоры на текст. СБ2. | *2* |  |  | *2* | |
| Моя будущая профессия. |  |  | Тематические лексические единицы. Подготовленное устное сообщение по теме на основе собранной интернет- информации. Диалог-обсуждение. | *2* |  |  | *2* | |
| Деловая переписка. |  |  | Модальные глаголы. Краткое подготовленное сообщение по теме на основе собранной интернет- информации. Вопросы по теме. | *2* |  |  | *2* | |
| Деловая переписка. |  |  | Употребление предлогов. Устная речь: презентация. Неподготовленная беседа. СБ3. | *2* |  |  | *2* | |
| Ведение переговоров. |  |  | Безличные предложения. Имена собственные. Страноведческий аспект при работе с текстом. | *2* |  |  | *2* | |
| Ведение переговоров |  |  | Анализ типовых особенностей функционального текста (план-схема населенного пункта). Виртуальная экскурсия. Доклады. | *2* |  |  | *2* | |
| Всего: | |  | Всего: | *34* | Всего: |  | *34* | |
| **Семестр № 5** | | | | | | | | |
| Менеджмент и его формы. |  |  | Повелительные наклонения. Диалоги. Ознакомительное чтение. Понимание основных фактов. | 2 |  |  | *2* | |
| Стратегический государственный менеджмент. |  |  | Выражение просьбы с помощью побудительных предложений. Изучающее чтение. Ответы на вопросы по содержанию. | 2 |  |  | *2* | |
| Стратегический государственный менеджмент в Великобритании. |  |  | Сложноподчиненные предложения. Монологическое высказывание по теме с элементами рассуждения. СБ1 | 2 |  |  | *2* | |
| Стратегический государственный менеджмент в США |  |  | Сложноподчиненные предложения. Аудирование по теме. Изложение содержания аудиотекста. | 2 |  |  | *2* | |
| Принятие решений в государственном управлении. |  |  | Имя прилагательное в роли определения. Монологическое высказывание с опорой на заданные тезисы. | 2 |  |  | *2* | |
| Составление резюме. |  |  | Степени сравнения прилагательны. Изучающее чтение текстов. Чтение и перевод фрагментов текста. | 2 |  |  | *2* | |
| Деловая переписка. |  |  | Возвратные местоимения. Тематические лексические единицы. Краткое сообщение по заданной проблеме в рамках изучаемой темы. | 2 |  |  | *2* | |
| Ведение переговоров. |  |  | Неопределенные местоимения. ТСп | 2 |  |  | *2* | |
| Ведение переговоров. |  |  | Вопросительные местоимения. Сравнение двух текстов по одной проблеме в рамках темы. СБ2. | 2 |  |  | *2* | |
| Межкультурная коммуникация. |  |  | Относительные местоимения. Устное высказывание по теме с использованием ключевых слов. | 2 |  |  | *2* | |
| Черты людей ведущих переговоры. |  |  | Придаточные определительные речевые формулы. Аудирование по теме. | 2 |  |  | *2* | |
| Связи с общественностью государственном управлении |  |  | Образование и употребление прошедшего времени. Наречия. Монологическая речь. Описание в связном сообщении наглядного источника информации (рисунок-график-таблица и т.д.). | 2 |  |  | *2* | |
| Подготовка проектов по теме. |  |  | Прилагательное и наречие. Изучающее чтение. Чтение и перевод фрагментов текста. | 2 |  |  | *2* | |
| Презентация проектов. |  |  | Монологическое высказывание с элементами рассуждения и доказательства. Перевод текста. | 2 |  |  | *2* | |
| Повторение. |  |  | Изучающее чтение по теме. Мини-диалоги с использованием формул речевого общения по теме. | 2 |  |  | *2* | |
| Повторение. |  |  | Прошедшее время. Ознакомительное чтение по теме. Аудирование по теме. | 2 |  |  | *2* | |
| Подготовка к экзамену. |  |  | Повторение устных тем. Письменный перевод текстов. | 2 |  |  | *2* | |
|  | Всего: |  | Всего: | *34* | Всего: |  | *34* | |  |
| **Общая трудоемкость в часах** | | | | | | | | 68 |  |

**4.2 Содержание разделов учебной дисциплины для заочной формы обучения**

**Таблица 3.2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Лекции** | | | **Наименование практических (семинарских) занятий** | | **Наименование лабораторных работ** | | **Итого по учебному плану** | | **Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)** |
| Тематика  лекции | | Трудоемкость, час | Тематика  практического  занятия | Трудоемкость, час | Тематика лабораторной работы | Трудоемкость, час |
| **Зимняя сессия , 2 курс** | | | | | | | | | | **Текущий контроль успеваемости:**  контрольная работа (КР), собеседование (СБ), тестирование письменное (ТСп), задания для самостоятельной работы (СР), доклады (Д).  **Промежуточная аттестация:**  зачет (Зач.), экзамен (Экз) |
| Государство и государственное управление. |  | |  | Тематические лексические единицы. Диалоги/полилоги этикетного характера. | *1* |  |  | *1* | |
| Развитие государственных форм управления |  | |  | Личные местоимения. Семантизация лексики с помощью перевода. Диалоги-расспросы типа интервью с употреблением лексического материала по теме. | *1* |  |  | *1* | |
| Управление государственными службами |  | |  | Указательные местоимения. Словообразовательные модели. Изучающее чтение. | *1* |  |  | *1* | |
| Определение и основы государственного администрирования |  | |  | Образование множественного числа существительных. Речевые образцы. Диалог. СБ | *1* |  |  | *1* | |
| Разделения властей. Три ветви власти |  | |  | Структурные типы предложений. Тематические лексические единицы. Диалоги. Изучающее чтение. Чтение и перевод фрагментов текста. | *1* |  |  | *1* | |
| Система правительственной власти. |  | |  | Притяжательные местоимения. Система времен глагола. Монологическое высказывание-рассуждение по схеме «тезис- аргументы-резюме» в рамках темы. | *1* |  |  | *1* | |
| Федеральное государство. |  | |  | Порядковые числительные. Изучающее чтение. Ответы на вопросы по содержанию текста. | *1* |  |  | *1* | |
| Конфедерация. |  | |  | Словообразовательные модели. Ознакомительное чтение. Составление тезисов. | *1* |  |  | *1* | |
| Институт государственной службы в Великобритании. |  | |  | Виды отрицаний. Диалог-возражение. Ознакомительное чтение. Колледжи Великобритании, Франции, Германии. КР | *1* |  |  | *1* | |
| Служащие местных органов власти. |  | |  | Личные и притяжательные местоимения. Синонимы и антонимы. Аудирование. Ответы на вопросы по содержанию аудиотекста. | *1* |  |  | *1* | |
| Подготовка презентаций по теме |  | |  | Синтаксические особенности разговорной речи. Мини-диалоги. Тематические лексические единицы. Изучающее чтение. | *1* |  |  | *1* | |
| Моя будущая профессия. |  | |  | Сочинительные союзы в простом и сложном предложениях. Аудирование без опоры на текст. | *1* |  |  | *1* | |
|  | | Всего: |  | Всего: | *12* | Всего: |  | *12* | |
| **Летняя сессия, 2 курс** | | | | | | | | | |
|  | Всего: | |  | Всего: | *0* | Всего: |  | *0* | |  |
| **Установочная сессия, 3 курс** | | | | | | | | | |  |
| Менеджмент и его формы. |  | |  | Повелительные наклонения. Диалоги. Ознакомительное чтение. Понимание основных фактов. | *1* |  |  | *1* | |  |
| Стратегический государственный менеджмент. |  | |  | Выражение просьбы с помощью побудительных предложений. Изучающее чтение. Ответы на вопросы по содержанию. | *1* |  |  | *1* | |
| Стратегический государственный менеджмент в Великобритании. |  | |  | Сложноподчиненные предложения. Монологическое высказывание по теме с элементами рассуждения. СБ | *1* |  |  | *1* | |
| Стратегический государственный менеджмент в США |  | |  | Сложноподчиненные предложения. Аудирование по теме. Изложение содержания аудиотекста. | *1* |  |  | *1* | |
| Принятие решений в государственном управлении. |  | |  | Имя прилагательное в роли определения. Монологическое высказывание с опорой на заданные тезисы. | *1* |  |  | *1* | |
| Составление резюме. |  | |  | Степени сравнения прилагательны. Изучающее чтение текстов. Чтение и перевод фрагментов текста. | *1* |  |  | *1* | |
| Деловая переписка. |  | |  | Возвратные местоимения. Тематические лексические единицы. Краткое сообщение по заданной проблеме в рамках изучаемой темы. СБ. | *1* |  |  | *1* | |
| Ведение переговоров. |  | |  | Неопределенные местоимения. | *1* |  |  | *1* | |
| Ведение переговоров. |  | |  | Вопросительные местоимения. Сравнение двух текстов по одной проблеме в рамках темы. | *1* |  |  | *1* | |
| Межкультурная коммуникация. |  | |  | Относительные местоимения. Устное высказывание по теме с использованием ключевых слов. КР | *1* |  |  | *1* | |
| Черты людей ведущих переговоры. |  | |  | Придаточные определительные речевые формулы. Аудирование по теме. | *1* |  |  | *1* | |
| Связи с общественностью государственном управлении. |  | |  | Образование и употребление прошедшего времени. Наречия. Монологическая речь. Описание в связном сообщении наглядного источника информации (рисунок-график-таблица и т.д.). | *1* |  |  | *1* | |
|  | Всего: | |  | Всего: | *12* | Всего: |  | *12* | |  |
| **Общая трудоемкость в часах** | | | | | | | | | 24 |  |

**5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**5.1. Самостоятельная работа обучающихся очной формы обучения.**

**Таблица 4.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Содержание самостоятельной работы** | **Трудоемкость в часах** |
| **1** | **3** | **4** | **5** |
| **Семестр № 4** | | | |
| 1 | Государство и государственное управление | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 2 | Развитие государственных форм управления | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 3 | Управление государственными службами | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. | 2 |
| 4 | Определение и основы государственного администрирования. | Изучение лексического и грамматического материала по темам. | 2 |
| 5 | Разделения властей. Три ветви власти | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 6 | Система правительственной власти. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к ТСп №1. | 2 |
| 7 | Федеральное государство. | Изучение материала по темам текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ №1. | 2 |
| 8 | Конфедерация. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 9 | Институт государственной службы в Великобритании. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 10 | Служащие местных органов власти. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 11 | Подготовка презентаций по теме. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 12 | Моя будущая профессия. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 13 | Моя будущая профессия. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 14 | Деловая переписка. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ №2. Опрос. | 2 |
| 15 | Деловая переписка. | Изучение лексического и грамматического материала по темам. Подготовка к КР №4. | 2 |
| 16 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| 17 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 2 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 38 |
|  | | |  |
| **Семестр № 5** | | | |
| 1 | Менеджмент и его формы. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 3 |
| 2 | Стратегический государственный менеджмент. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ №3. Опрос. | 3 |
| 3 | Стратегический государственный менеджмент в Великобритании. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 3 |
| 4 | Стратегический государственный менеджмент в США. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 3 |
| 5 | Принятие решений в государственном управлении. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Опрос. | 3 |
| 6 | Составление резюме. | Подготовка к ТСп №2 | 3 |
| 7 | Деловая переписка. | Изучение текстов учебника и учебных пособий. | 3 |
| 8 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 3 |
| 9 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам. | 4 |
| 10 | Межкультурная коммуникация. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 11 | Презентация по теме. Черты людей, ведущих переговоры. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 12 | Связи с общественностью в государственном управлении | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 13 | Подготовка проектов по теме. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ №4**.** | 4 |
| 14 | Презентация проектов. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 15 | Презентация проектов. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 16 | Повторение. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 17 | Повторение | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий |  |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации, час** | | | 54 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 110 |
| **Общий объем самостоятельной работы обучающегося** | | | 148 |

**5.2. Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения.**

**Таблица 4.2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Содержание самостоятельной работы** | **Трудоемкость в часах** |
| **1** | **3** | **4** | **5** |
| **Зимняя сессия, 2 курс** | | | |
| 1 | Государство и государственное управление | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ | 4 |
| 2 | Развитие государственных форм управления | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 3 | Управление государственными службами | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 4 | Определение и основы государственного администрирования. | Изучение лексического и грамматического материала по темам. Подготовка к КР | 4 |
| 5 | Разделения властей. Три ветви власти | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 6 | Система правительственной власти. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. | 4 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 24 |
| **Летняя сессия, 2 курс** | | | |
| 1 | Федеральное государство. | Изучение материала по темам текстов учебника и учебных пособий. | 8 |
| 2 | Конфедерация. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 3 | Институт государственной службы в Великобритании. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 4 | Служащие местных органов власти. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 8 |
| 5 | Подготовка презентаций по теме. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 6 | Моя будущая профессия. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
|  |  | Самостоятельная работа в период промежуточной аттестации (подготовка к зачёту). | 4 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 36 |
|  | | |  |
| **Установочная сессия, 3 курс** | | | |
| 1 | Менеджмент и его формы. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к СБ | 10 |
| 2 | Стратегический государственный менеджмент. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. | 10 |
| 3 | Стратегический государственный менеджмент в Великобритании. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 10 |
| 4 | Стратегический государственный менеджмент в США. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к КР. | 10 |
| 5 | Принятие решений в государственном управлении. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 10 |
| 6 | Составление резюме. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 10 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 60 |
| **Зимняя сессия, 3 курс** | | | |
| 1 | Деловая переписка. | Изучение текстов учебника и учебных пособий. | 11 |
| 2 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 10 |
| 3 | Ведение переговоров. | Изучение лексического и грамматического материала по темам. | 11 |
| 4 | Межкультурная коммуникация. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. | 10 |
| 5 | Презентация по теме. Черты людей, ведущих переговоры. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 11 |
| 6 | Связи с общественностью в государственном управлении | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 10 |
|  |  | Самостоятельная работа в период промежуточной аттестации (подготовка к экзамену). | 9 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 72 |
| **Летняя сессия, 3 курс** | | | |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 0 |
| **Общий объем самостоятельной работы обучающегося** | | | 192 |

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1 Связь результатов освоения дисциплины с уровнем сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины**

**Таблица 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины** | **Шкалы**  **оценивания**  **компетенций** |
| ОК – 5 | **Пороговый**  Знать элементарные грамматические конструкции, характерные для научно-технических текстов, базовую общенаучную терминологию  Уметь работать с источниками учебной, общенаучной и научно-технической информации по специальности на иностранном языке, иноязычными справочным материалами; выразить свое отношение по обсуждаемым проблемам  Владеть методами разных видов чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым), базовым лексико-грамматическим материалом, основами речевого этикета и ведения личной и деловой переписки | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать нормы произношения, грамматические конструкции, характерные для профессиональных текстов, базовую терминологию своей профессиональной деятельности; правила устного и письменного делового этикета  Уметь Делать небольшие сообщения и выстраивать монолог-сообщение, повествование с целью быть понятым по широкому кругу повседневных и профессиональных вопросов.  Владеть базовой профессиональной терминологией; основами устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке (деловая переписка, аннотации, резюме). | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного; основные различия письменной и устной речи.  Уметь применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; понимать и делать сообщения на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; излагать планы, намерения.  Владеть межкультурными коммуникативными компетенциями в разных видах речевой деятельности; способностью решать задачи, возникающие при межличностном общении и межкультурном взаимодействии; презентационными технологиями. | оценка 5 |
| ОК – 6 | **Пороговый**  Знать базовую лексику общего языка, типовые способы построения высказываний.  Уметь обмениваться информацией в устной и письменной форме, выделять главную информацию в устных и письменных сообщениях, работать в парах.  Владеет методами разных видов чтения, основами речевого этикета, навыками аудирования и разговорной речи, работы в команде. | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать правила устного и письменного делового этикета, формулы речевого общения.  Уметь анализировать иностранные тексты для извлечения необходимой информации, выражать свое мнение по проблеме.  Владеть навыками составления реферата по изученным темам, презентации докладов по изученным темам. | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного; основные различия письменной и устной речи.  Уметь применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; понимать и делать сообщения на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; излагать планы, намерения.  Владеть межкультурными коммуникативными компетенциями в разных видах речевой деятельности; способностью решать задачи, возникающие при межличностном общении и межкультурном взаимодействии; презентационными технологиями. | оценка 5 |
| ОК – 7 | **Пороговый**  Знать базовую лексику общего языка, типовые способы построения высказываний, грамматические конструкции изучаемого языка.  Уметь выделять главную информацию текстов, оформлять резюме, переводить научно-техническую литературу.  Владеть навыками поисковой работы на иностранном языке. | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать лексику общенаучной концептосферы, особенности научно-технического стиля.  Уметь выделять главную информацию, составлять реферат общенаучных статей, анализировать иностранные тексты для извлечения необходимой информации.  Владеть навыками письма в рамках профессиональной концептосферы, поиска необходимой информации на иностранном языке, составления доклада. | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного; основные различия письменной и устной речи.  Уметь применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; понимать и делать сообщения на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; излагать планы, намерения.  Владеть межкультурными коммуникативными компетенциями в разных видах речевой деятельности; способностью решать задачи, возникающие при межличностном общении и межкультурном взаимодействии; презентационными технологиями. | оценка 5 |
| ПК-27 | **Пороговый**  Знать глоссарий (словарь терминов) по теме «органы государственной власти РФ».  Уметь переводить информацию с иностранного языка по моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ.  Владеть навыками перевода статей с иностранного языка по моделированию административных процессов и процедур. | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать глоссарий (словарь терминов) по процессам администрирования в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, органах местного самоуправления.  Уметь переводить информацию с иностранного языка по моделированию административных процессов и процедур в органах местного самоуправления, субъектах РФ и в органах государственной власти РФ.  Владеть навыками письма на иностранном языке по конкретным задачам управления. | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать словарь терминов на иностранном языке для формулировки конкретных задач управления  Уметь переводить информацию с иностранного языка и на иностранный язык о процессах администрирования в органах местного самоуправления, органов государственной власти субъектов РФ и органам государственной власти РФ.  Владеть навыками устной речи и письма по проблемам государственного муниципального управления. | оценка 5 |
| ОПК – 4 | **Пороговый**  Знать базовую лексику для осуществления делового общения и публичных выступлений  Уметь выделять главную информацию на переговорах, совещаниях (на иностранном языке)  Владеть навыками деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций на иностранном языке | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать базовую лексику общенаучной концептосферы для делового общения, публичных выступлений  Уметь составлять реферат общенаучных статей, анализировать иностранные тексты для ведения переговоров, совещаний  Владеть навыками письма и речью на иностранном языке для ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного для осуществления делового общения, ведения переговоров, совещаний и публичных выступлений  Уметь применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке для осуществления делового общения, публичных выступлений, поддержания электронных коммуникаций  Владеть навыками письма и устной речи в рамках профессиональной концептосферы для делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронной коммуникации | оценка 5 |
| **Результирующая оценка** | |  |

**6.2 Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Таблица 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категории студентов** | **Виды оценочных средств** | **Форма контроля** | **Шкала оценивания** |
| С нарушением слуха | Тесты, контрольные задания | Преимущественно письменная проверка | В соответствии со шкалой оценивания, указанной в Таблице 5 |
| С нарушением зрения | Собеседование | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно- двигательного аппарата | Решение тестов, контрольные вопросы дистанционно. | Письменная проверка, организация контроля с использование информационно-коммуникационных технологий. |

**7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ** **УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**Семестр № 4**

*7.1.*Для текущей аттестации:

*7.1.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (для очного обучения):*

a. Separation of powers

b. Negotiating

c. PR in public service

*7.1.2. Тестирование письменное:*

**1. Choose the correct form of the verb in each sentence.**

1. We have / We’re having a house near the beach.

2. Do you know / Are you knowing what’s happening?

3. I used to love basketball but I think I’m preferring / I prefer volleyball now.

**2. Make the sentences passive.**

1. They export wine from France and Germany.
2. They collect the rubbish once a week.
3. They’re counting the money at the moment.

**3. Translate the text**

a.The recent efforts aimed at applying strategic management in the U.S.A federal government are closely tied to the Government Performance and Results Act (GPRA). This law was passed by Congress in 1993 with Clinton Administration support. The GPRA aims to create a stronger connection between financial resources and results and institutionalized strategic planning as well as a result-oriented planning and reporting system in the departments and agencies. Due to the emphasis on planning, this approach is called in this presentation «result-oriented planning»

b. Стратегический государственный менеджмент должен решать три задачи: устанавливать цели на несколько лет вперед; разрабатывать меры по их достижении; изыскивать соответствующие организационные ресурсы. Другими словами государственный менеджмент призван найти сочетание ресурсов и методов государственного администрирования, а так же возможностей и рисков исходящий, из окружающей среды, действующих в настоящем и будущем, при которых государство способно достигать основных целей. По мнению экспертов, стратегический менеджмент должен: четко определять перспективы и цели; содержать все основные проблемы организации государственного управления ; создавать рамки для более детального планирования и принятия текущих решений; предавать государственному администрированию внутренние единство; заставлять высшее руководство мобилизовать государственные структуры для активной работы.

*7.1.3. Контрольная работа*

Translate the text in writing

Стратегические цели- это те ключевые результаты к который государственный менеджмент должен стремиться на протяжении длительного времени (5-10 лет). Необходимо подчеркнуть, что для достижения результатов важно развивать новые формы, постоянно работать над улучшением качества работы, повышать эффективность информационной деятельности, устраивать кампании по приему новых членов. При этом продвижение к цели должно находиться под постоянным контролем, а итоги работы необходимо проводить хотя бы раз в год.

*7.1.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.2.Для промежуточной аттестации:

*7.2.1. Перечень вопросов к зачету:*

***Speak about:***

a. Separation of powers

b. Negotiating

c. PR in public service

**Семестр №5**

7.3 Для текущей аттестации

*7.3.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

a. Systems of government

b. Strategic management

c. Public service reform

*7.3.2. Тестирование письменное:*

**1. Complete the sentences with the correct form of *do, be, or have.***

1. What sort of music … you like?

2. … she work in the center of London?

3. When … you born?

**2. Translate the text**

DECISION MAKING IN PUBLIC ADMINISTRATION

Public management scholars "discovered" decision-making decades ago and have been sufficiently enamored of the topic as to suggest decision-making as a central focus for public administration theory and research. The attractions of decision-making are clear enough. In organizations, decisions markers for action and precursors to accomplishment or to failure. Failure, in turn, signals the need for new decisions.

The decision-making literature has given considerable attention to the particularities of political and technical decisions, though often without direct comparison between the two. Political decisions entail more external actors and involve higher levels of conflict and a tendency to focus on ends rather than means. Technical decisions which involve higher degrees of economic rationality, technique and modeling are likely to more important, and participants’ roles are mitigated by their specialization and technical standing. Decisions are classified according to content as either technical or political.

Sometimes technical decisions can become highly politicized. Even more troublesome, a great many public sector decisions are "political» it is only the degree and type of politics varies.

*7.3.3. Вопросы для собеседования:*

**Talk 1**

a. What is the function of money?

b. What is pricing?

c. What is management?

**Talk 2**

a. Is it easy to find a job?

b. Have you been to job interviews?

c. What job would you like to have?

*7.3.4. Контрольная работа:*

**1. Translate the text**

BUSINESS MANAGEMENT

Management is a term that is used to describe a particular kind of behavior within an organization. Specifically, the term describes the behavior of those responsible for the decisions that determine the allocation of the physical and human resources within an organization. It is increasingly recognized that the management function is built upon the social sciences and provides them with interesting problems. Management bears the same relationship to the social sciences that medicine does to such fields as chemistry, physiology, and anatomy.

The central core of the management function, which has made this area of great interest to social scientists, is decision-making behavior. Since this behavior governs the allocation of the resources of a firm, economists in particular have been attracted to the study of management. There is an obvious relationship between the theory of the firm and the field of management. In the theory of the firm under perfect competition, the economist has abstracted significantly from the problems of management and has substituted a simple decision rule for determining price and output. In markets that deviate from the perfectly competitive, the internal structure of the firm and the role of the manager as a decision maker become important. Market forces may no longer dominate the decision but may become only one set of variables in a process that must involve a number of other variables.

**2. Are the statements true(v) or false(x)?**

1. The central core of the management function is decision-making behavior. \_\_\_

2. Management is not used to describe a particular kind of behavior within an organization. \_\_\_

3. There is a relationship between the theory of the firm and the field of management. \_\_\_

**3. Write the main idea of the text.**

*7.3.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.4 Для промежуточной аттестации:

*7.4.1 Перечень вопросов к экзамену:*

Устные темы:

a. My future profession

b. Basic definitions in public administration

c. Systems of government (Federation, Unitary state, Confederation)

Французский язык

**Семестр № 4**

7.5 Для текущей аттестации

*7.5.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

1. Loisirs, vacances, fêtes
2. Mes études
3. Problèmes de la société

*7.5.2. Тестирование письменное:*

**1. Choisissez le bon auxiliaire.**

1. Nos voisins sont/a/ont acheté une voiture neuve.

2. Maman a/avaient/est/ pris un rendez-vous chez le médecin.

3. Ma sœur aînée est/a/sera divorcée depuis trois ans.

**2. Mettez le verbe suivant au présent de l’indicatif :**

1. Tu (descendre) de la montagne.

2. Je (aller) à Paris la semaine prochaine.

3. Nous (dormir) chez toi.

**3. Traduisez le texte.**

LE POUVOIR LÉGISLATIF EN FRANCE

Le Parlement vote les lois, contrôle l’action du gouvernement et évalue les politiques publiques en France. Il est composé de deux chambres : l’Assemblée nationale et le Sénat.

L’Assemblée nationale :

L’Assemblée nationale siège au Palais Bourbon qui est situé dans le septième arrondissement de Paris. L’Assemblée nationale compte 577 députés qui représentent le peuple. Ils sont élus au suffrage universel direct et leur mandat dure cinq ans.

Le Sénat :

Le Sénat siège au Palais du Luxembourg, situé dans le sixième arrondissement de Paris. Le Sénat compte 348 sénateurs qui représentent les collectivités territoriales. Les sénateurs sont élus au suffrage universel indirect par 150 000 grands électeurs pour un mandat de six ans.

Les lois :

Deux initiatives sont possibles : un projet de loi du Premier ministre ou une proposition de loi d’un député.

*7.5.3. Вопросы для собеседования:*

**Conversation 1**

1. France: constitution et administration

b. L’enseignement en France

c. La vie culturelle en France

**Conversation 2**

a. Les magasins, les achats

b. Votre futur métier

*7.5.4. Контрольная работа :*

**1. Traduisez le texte**

BANQUE EN LIGNE

Pas facile de choisir sa banque ! D’abord parce que les gens ont rarement l’intention de confier leur argent à n’importe qui et ensuite parce que les gens ont besoin de confiance et de proximité. Comme les horaires d’ouvertures des banques sont contraignants, la banque en ligne s’impose peu à peu comme le moyen le plus simple et le plus efficace pour gérer son argent. Si la plupart des banques proposent des services bancaires à distance aujourd’hui, rares sont celles à proposer tous leurs services bancaires sur Internet : les comptes bancaires, les comptes épargnes, les comptes titres, les assurances vie, l’obtention d’un crédit immobilier ou à la consommation, ainsi que des services bancaires comme la consultation et la gestion de compte en ligne.

Les nouveaux clients sont parfois méfiants, ils craignent que ce type de banque soit moins sûr que les banques « traditionnelles » auxquelles ils sont habitués. Pour inciter les gens à ouvrir un compte, ces banques en ligne proposent des offres alléchantes comme la gratuité de la carte de crédit. Devant de tels arguments, on peut imaginer que la montée en puissance des ces banques devrait être rapide.

*7.5.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.6 Для промежуточной аттестации

*7.6.1. Перечень вопросов к зачету:*

***Parlez de:***

1. Vie étudiante
2. Problèmes de l’environnement. Protection de la nature.
3. Les avantages et les inconvénients des nouvelles technologies

**Семестр № 5**

7.7 Для текущей аттестации

*7.7.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

1. Problèmes de famille (relations entre les parents et les enfants)
2. Les emplois des jeunes

c. Mon futur métier

*7.7.2. Тестирование письменное:*

1. **Choisissez la forme correcte:**

1. Nicolas a / est revenu de Paris il y a quelques jours.

2. Vouas avez / êtes entrés dans un grand magasin de votre quartier.

3. Tu as / es allé chez tes grands-parents à la fin de la semaine

**2. Traduisez le texte**

VOCABULAIRE INFORMATIQUE

Jérémie passe son temps sur Internet, il est en ligne constamment comme des milliers d’internautes. Il se connecte à Internet dès le matin pour aller sur des sites d’information, regarder des vidéos sur YouTube ou bricoler son site internet. « imageChez lui, il y a l’ADSL. C’est moins rapide que le cable, mais c’est suffisant car il ne télécharge pas de films et sa connexion est bonne.

Son site Internet comprend des dizaines de pages sur le thème de l’informatique et des réseaux sociaux. On peut télécharger des tutoriels en PDF très bien expliqués. Sur la page d’accueil, il a mis un lien vers sa page Facebook. On peut consulter son site avec n’importe quel navigateur mais il a été optimisé pour Firefox et Safari.

Son site connaît un grand succès depuis quelque temps, pour y accéder, il faut un compte avec un nom d’utilisateur et un mot de passe. C’est très facile à obtenir, il faut juste donner son adresse e-mail. Vous recevrez un message en retour dans lequel seront indiqués votre nom d’utilisateur ainsi que votre mot de passe. Ce courriel sera accompagné d’une pièce jointe, il s’agira d’un bon de réduction de 10% sur du matériel informatique.

Rassurez-vous, les adresses e-mail ne seront pas utilisées à des fins marketing type spam. Dans la boutique en ligne du site, vous constaterez que les prix sont cassés : on peut trouver à très bas prix un grand choix de disques durs externes, clés USB, cartes mémoires, ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, écrans, claviers, scanners, souris, logiciels, imprimantes, CD et DVD à graver, ainsi que du matériel de bureau (télécopieurs, photocopieuses, etc.)*.*

*7.7.3. Вопросы для собеседования :*

**Discussion 1**

a. Quel est le rôle de l’informatique dans l’accés à la connaissance ?

1. Problèmes de la société d’aujourd’hui
2. Système éducatif en France

**Discussion 2**

1. Comment trouver un emploi?
2. Avez-vous été à des entretiens d’embauche ?

c. Dans quel secteur voulez-vous travailler ?

*7.7.4. Контрольная работа :*

**1. Traduisez le texte.**

ZADIG CONTRE VOLTAIRE

Lors d’une séance de dédicace, une journaliste a posé la question suivante à Frédéric Levèbvre, le secrétaire d’Etat à la Consommation : « Parmi tous les livres que vous avez lus dans votre vie, lequel vous a le plus marqué jusqu’à présent ? » Ce à quoi monsieur Levèbvre a répondu « Zadig et Voltaire ».

En confondant le livre Zadig de Voltaire et la célèbre marque de vêtement Zadig et Voltaire, Frédéric Lefèbvre a créé le buzz de la semaine et inspiré de nombreux internautes qui se sont déchaînés sur Twitter et Facebook en lui proposant toute une série de livres pour qu’il refasse sa bibliothèque. Les titres proposés sont aussi drôles les uns que les autres. Je vais vous en lire quelques uns :

– Ainsi parlait Zara, de Nietzsche.

– Le crime de l’American Express, d’Agatha Christie.

– Alfa Roméo et Juliette, de William Shakespeare.

– Du côté de chez Swatch, de Marcel Proust

– « 1664 » de Orwell

– Le Petit Bateau ivre, d’Arthur Rimbaud.

– Les Misérables, de Victor Hugo Boss.

– Le Capital, de Marx et Spencer.

Alors, il y a beaucoup d’autres titres proposés sur la toile. Pour les trouver, il suffit d’aller sur votre moteur de recherche préféré et de taper des mots clés comme « Zadig Voltaire Frédéric Lefèbvre Twitter ».

**2. Répondez aux questions.**

1. Qui est Frédéric Levèvre ?

2. Quelle question a posé le journaliste ?

3. Frédéric Lefèvre a confondu quoi et quoi ?

*7.7.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.8 Для промежуточной аттестации:

*7.8.1 Перечень вопросов к экзамену:*

Устные темы:

1. Ma future profession
2. Management

c. La Francophonie

Немецкий язык

**Семестр № 4**

7.5 Для текущей аттестации

*7.5.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

a. Staatliche Verwaltung

b. Geschäftsbriefe

c. Verhandlungsführung

*7.5.2. Тестирование письменное:*

**1. Setzen Sie ein richtiges Verb ein.**

1. 1945 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Potsdamer Konferenz stattgefunden.

a) hat

b) wurde

c) ist

2. Dieses Schloss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heute von Touristen gern \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) wurden; besichtigt

b) wird; besichtigen

c) wird; besichtigt

3. Wir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heute früh aufgestanden.

a) haben

b) sind

c) werden

**2.** **Gebrauchen Sie die Verben im Präsens oder Präteritum Passiv.**

Präsens:

1 In dieser Straße ein schönes Gebäude (bauen).

2 Der Kölner Dom von den Touristen gern (besuchen).

3 du oft in der Stunde (abfragen)?

4 Ende November in vielen großen und kleinen Städten Weihnachtsmärkte (eröffnen).

5 In den Weihnachtsmärkten Tannenbäume und Süßigkeiten (verkaufen).

6 Ihr hier von niemand (stören).

**3.** **Übersetzen Sie den Text.**

MEHRSPRACHIGE SCHWEIZ

In der Schweiz gibt es vier offizielle Landessprachen: Deutsch 63,7%, Französisch 20,4%, Italienisch 6,5 %, Rätoromanisch 0,5%. Dazu kommen zahlreiche Dialekte. Ganz deutschsprachig sind 17 Kantone, einige Kantone sind zweisprachig und sogar dreisprachig. In der deutschsprachigen Schweiz wird Hochdeutsch vor allem als Schriftsprache gebraucht. Gesprochen wird Schwyzerdütsch. In der westlichen Schweiz sprechen die Bewohner Französisch, im Süden wird Italienisch gesprochen. Im Süden der Schweiz, vorwiegend in Teilen des Kantons Graubünden, wird die vierte Nationalsprache der Schweiz gesprochen: Rätoromanisch.

*7.5.3. Вопросы для собеседования:*

**Gespräch 1**

a. Was verstehen Sie unter dem Begriff Bundesland?

b. Was verstehen Sie unter dem Begriff Exekutive?

c. Was verstehen Sie unter dem Begriff Legislative?

**Gespräch 2**

a. Aus wie vielen Kantonen besteht die Schweiz?

b. Was wie vielen Bundesländern besteht die BRD?

c. Aus wie vielen Bundesländern besteht Österreich?

*7.5.4. Контрольная работа:*

**1. Übersetzen Sie den Text.**

Die Bundesrepublik Deutschland besteht aus 16 Ländern: Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen. Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen. Berlin, Bremen und Hamburg sind Stadtstaaten. Deutschland war immer in Ländern gegliedert, aber die Karte änderte sich oft während der Jahrhunderte. Bis zur Vereinigung Deutschlands im Jahre 1990 bestand die Bundesrepublik aus elf Ländern. Am 3. Oktober 1990 wurde der Beitritt der DDR und damit der Länder Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen zur Bundesrepublik vollzogen.

Die Bundesrepublik Deutschland hat eine föderalistische Struktur. Jedes Land hat eigene Landverfassung, die den Grundsätzen des republikanischen, demokratischen und Rechtsstaats im Sinne des Grundgesetzes entsprechen muss.

**2. Betiteln Sie den Text.**

*7.5.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.6 Для промежуточной аттестации

*7.6.1. Перечень вопросов к зачету:*

a. Staatliche Verwaltung

b. Geschäftsbriefe

c. Verhandlungsführung

**Семестр № 5**

7.7 Для текущей аттестации

*7.7.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

a. Präsentation von Projekten

b. Management und seine Formen

c. Mein zukünftiger Beruf

*7.7.2. Тестирование письменное:*

**1.Achten Sie auf die richtige Rektion des Verbs!**

Frau Kühn, ich gratuliere … zum Geburtstag!

a) ihm

b) ihn

c) er

d) Ihnen

**2. Übersetzen Sie den Text.**

DISKUSSIONSLEITUNG ALS MANAGEMENTAUFGABE

Eine ständige, wichtige Aufgabe des Managers ist die Steuerung von Besprechungen mit Mitarbeitern. Selbst wenn das Betriebsklima sehr gut ist und das Verhältnis zu den Mitarbeitern nichts zu wünschen übrig lässt, reicht es nicht aus, die Besprechung einfach laufen zu lassen. Der professionelle Diskussionsleiter muss dafür sorgen, dass die kostbare Zeit nicht abschweifende Beiträge verschwendet und das Ziel der Besprechung u.U. nicht erreicht wird, weil man sich „verplaudert“ hat.

*7.7.3. Вопросы для собеседования:*

**Gespräch 1**

a. Was versteht man unter dem Begriff „strategisches Management“?

b. Wie bereitet man Projekte vor?

c. Was ist Management?

**Gespräch 2**

a. Was versteht man unter dem Begriff „management“?

b. Wie bereitet man auf die Präsentation von Projekten vor?

c. Wie ist der Ablauf eines Vorstellungsgesprächs?

*7.7.4. Контрольная работа:*

**1. Übersetzen Sie den Text.**

MANAGEMENT

Diversity Management als ursprünglich amerikanisches Konzept aus der Bürgerrechtsbewegung fasst allmählich Fuß in Europa. Ursprünglich gedacht als Maßnahme für die Umsetzung von Gleichberechtigung, hat es sich weiterentwickelt zu einem betriebswirtschaftlichen Instrument zur verbesserten Nutzung der Humanressource. Wie in den USA als auch in Europa spüren Unternehmen den globalen Einfluss, der einerseits erhöhte Konkurrenz im heimischen Markt aufbaut, jedoch auch Chancen zum Eintritt in neue Märkte und Nutzung von Standortvoreilen im Produktions- und Entwicklungsprozess bietet. Ein Unternehmen, das nun global agiert, muss sich auf verschiedenen Märkten mit verschiedenen Kulturen behaupten. Zudem muss sich die Struktur des Unternehmens auf eine sehr dynamische und heterogene Umwelt einstellen: Starre Hierarchien und lange Entscheidungswege sind zugunsten flexibler Systeme aufzulösen, die sich rasch an veränderte Bedingungen anpassen und, besser noch, zukünftige Entwicklungen vorwegnehmen. Um im Wettbewerb bestehen zu können, sind Ressourcen nicht nur effizient, sondern auch flexibel einzusetzen, und so auch die Mitarbeiter. Deren Wissen und Kompetenz wird in hochtechnologischen Bereichen hochbrisant, die Kombination und der gezielte Einsatz sind Erfolgskriterien in der Erstellung von innovativen Produkten und Dienstleistungen

**2. Antworten Sie auf die Fragen.**

1. Worauf muss sich ein Unternehmen behaupten?

2. Muss sich die Struktur des Unternehmens auf eine sehr dynamische und heterogene Umwelt einstellen?

3. Wie sind Ressourcen einzusetzen?

*7.7.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.8 Для промежуточной аттестации:

*7.8.1 Перечень вопросов к экзамену:*

Устные темы:

a. Präsentation von Projekten

b. Management und seine Formen

c. Mein zukünftiger Beruf

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 7**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | | **Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы** | | **Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы** |
| **119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.1** | | | | |
| 1 | | Аудитория №1409 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: ДВД проигрыватель, видеомагнитофон, монитор, принтер, телевизор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 2 | | Аудитория №1407 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации:  1 персональный компьютер, колонки. |
| 3 | | Аудитория №1408 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: 1 персональный компьютер, принтер, реквизит для театра на английском языке, специализированное оборудование: лингафонный кабинет. |
| 4 | | Аудитория №1412 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 5 | | Аудитория №1424 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: реквизит для театра на английском языке, специализированное оборудование: лингафонный кабинет АЛЬФА-18. |
| 6 | | Аудитория №1516 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 7 | | Аудитория №1520 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: экран, проектор. Специализированное оборудование: приводы зашторивания |
| 8 | | Аудитория №1611 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 9 | | Аудитория №1615 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 10 | | Помещение №1411 –для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | | Шкафы для хранения |
| 11 | | Аудитория №1123-1125:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | | Комплект учебной мебели, 19 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 12 | | Аудитория №1519:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | | Комплект учебной мебели, доска меловая, 8 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации |
| **119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3** | | | | |
| 13 | | Аудитория №1154 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | | Шкафы и стеллажи для книг и выставок, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 3 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 14 | | Аудитория №1156 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | | Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 8 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| **115035, г. Москва, ул. Садовническая, д.33, стр.1** | | | | |
| 15 | Аудитория №407 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. | |
| 16 | Аудитория №408а для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. | |
| 17 | Аудитория №409 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. | |
| 18 | Аудитория №410 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины | |
| 19 | Аудитория №411 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. | |
| 20 | Аудитория №412 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | Комплект учебной мебели, меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. | |
| 21 | Аудитория №515:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | | Комплект учебной мебели, 15 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. | |
| 22 | Аудитория №401 - читальный зал  библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | | Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. | |

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | | **Год издания** | **Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса** | | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 |
| **9.1 Основная литература, в том числе электронные издания** | | | | | | |  | |  |
| 1 | Левченко В.В., Мещерякова О.В., Долгалёва Е.Е. | Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) | Учебник и практикум | М. : Издательство Юрайт. | | 2018 | https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-a2-b2-412091 | |  |
| 2 | Кравченко А.П. | Немецкий язык для бакалавров | Учебное пособие | «Феникс» Ростов-на-Дону | | 2013 |  | | 46 |
| 3 | Попова И.Н. и др. | Французский язык | Учебник | М.: ООО «Издательство «Нестор Академик» | | 2013 |  | | 18 |
| **9.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания** | | | | | | |  | |  |
| 1 | Васильева М.М.,  Васильева М.А | Немецкий язык: деловое общение. | Учебное пособие | | М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М | 2014 | http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=441988 | |  |
| 2 | Васильева М.М.,  Васильева М.А | Практическая грамматика немецкого языка | Учебное пособие | | М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М | 2015 | http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474619 | |  |
| 3 | Маньковская З.В. | Английский язык для современных менеджеров. | Учебное пособие | | М.: НИЦ Инфра-М | 2015 | <http://znanium.com/catalog/product/486368> | |  |
| **9.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)** | | | | | | | | | |
| 1 | Раскина О.А.,  Шабельникова А.С. | Сборник тестовых заданий по английскому языку «Tests&Texts» | Методические указания | | М., РИО МГУДТ | 2013 | http://znanium.com/catalog/product/472996  Локальная сеть университета | 5 | |

**9.4 Информационное обеспечение учебного процесса**

9.4.1. Ресурсы электронной библиотеки

* ***ЭБС Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»*** [***http://znanium.com/***](http://znanium.com/)*;*

***Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»*** [***http://znanium.com/***](http://znanium.com/)*;*

* ***ООО «ИВИС»*** [***https://dlib.eastview.com***](https://dlib.eastview.com/) ***(****электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);*
* ***Web of Science*** [***http://webofknowledge.com/***](http://webofknowledge.com/) *(обширная международная универсальная реферативная база данных);*
* ***Scopus*** [***https://www.scopus.com***](https://www.scopus.com/)*(международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);*
* ***«SpringerNature»*** [***http://www.springernature.com/gp/librarians***](http://www.springernature.com/gp/librarians) *(международная издательская компания, специализирующаяся на издании академических журналов и книг по естественнонаучным направлениям);*
* ***Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU*** [***https://elibrary.ru***](https://elibrary.ru/)*(крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);*
* ***ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)*** [***http://нэб.рф/***](http://нэб.рф/)*(объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений;*
* ***«НЭИКОН»***[***http://www.neicon.ru/***](http://www.neicon.ru/) *(доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);*

9.4.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

* [*http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/databases/*](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/)*-   базы данных на Едином Интернет-портале Росстата;*
* [*http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/*](http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/)*-   библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;*
* [*http://www.scopus.com/*](http://www.scopus.com/)*- реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;*
* [*http://elibrary.ru/defaultx.asp*](http://elibrary.ru/defaultx.asp)*-   крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук;*
* [*http://arxiv.org*](http://arxiv.org/)*— база данных полнотекстовых электронных публикаций научных статей по физике, математике, информатике;*
* http://www.garant.ru/ - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации;
* <http://www.onestopenglish.com>
* <http://lessons.study.ru>
* <http://www.wikipedia.org>
* <http://www.idoceonline.com>
* <http://www.english.ru>
* <http://study-english.info>
* <http://oup.com/elt/result>

9.4.3 Лицензионное программное обеспечение

*1. Microsoft® Windows® XP Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN No Level, артикул Е85-00638; № лицензия 18582213 от 30.12.2004 (бессрочная корпоративная академическая лицензия);*

*2. Microsoft® Office Professional Win 32 Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN No Level, артикул 269-05620; лицензия №18582213 от 30.12.2004;*

*3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 250-499 Node 1 year Educational Renewal License лицензия №17ЕО-171228-092222-983-1666 от 28.12.2017;*

*4. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, артикул 79Р-00039; лицензия №43021137 от 15.11.2007;*

*5. 1C: предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест (программная защита). Правообладатель ООО «Бизнес и Технология», сублицензионный договор № 9770 от 22.06.2016.*

*6. Операционная система Linax. (свободно распространяемое программное обеспечение под Linax).*

*7. Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade, Software Assurance Pack Academic Open No Level, лицензия № 44892219 от 08.12.2008,*

*справка Microsoft «Условия использования лицензии»;*

*8. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic Open No Level, лицензия 49413779, справка Microsoft «Условия использования лицензии»;*

*9. Dr. Web Desktop Security Suite, Антивирус + Центр управления на 12 мес., артикул LBWAC-12M-200-B1, договор с АО «СофтЛайн Трейд» № 219/17-КС от 13.12 2017;*

*10. Adobe Photoshop Extended CS5 12.0 WIN AOO License RU (65049824), 12 лицензий, WIN S/N 1330- 1002-8305-1567-5657-4784, Mac S/N 1330-0007-3057-0518-2393-8504, от 09.12.2010, ( копия лицензии).*

*11. Adobe Illustrator CS5 15.0 WIN AOO License RU (65061595), 17 лицензий, WIN S/N 1034-1008-8644-9963-7815-0526, MAC S/N 1034- 0000-0738-3015-4154-4614 от 09.12.2010, (копия лицензии);*

*12. Adobe Reader (свободно распространяемое).*

*13. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open No Level, артикул FQC-02306, лицензия № 46255382 от 11.12.2009, (копия лицензии);*

*14. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open No Level, лицензия 47122150 от 30.06.2010, справка Microsoft «Условия использования лицензии»;*

*15. Система автоматизации библиотек ИРБИС64, договора на оказание услуг по поставке программного обеспечения №1/28-10-13 от 22.11.2013г.; №1/21-03-14 от 31.03.2014г. (копии договоров);*

*16. Google Chrome (свободно распространяемое);*