

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

**Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации**

Утверждена
на заседании Центра лингвистики и
профессиональной коммуникации
протокол от «14» июня 2021 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 Деловой иностранный язык

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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Государственное управление и национальная безопасность

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва , 2021 г.

Авторы–составители: канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации Ю.А. Егорова, старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Т.А. Долгая

Директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Слышкин Г.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) и деловую переписку на русском языке: - выбирать адекватную форму деловой коммуникации в различных формах ее проведения; - разрабатывать и реализовывать план публичного выступления; - соблюдать требования к языку деловой коммуникации, проявлять культуру общения; - осуществлять и вести деловую переписку
		УК 4.2	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке: - осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм; - соблюдать нормы делового этикета в межкультурных коммуникациях; - разрабатывать и

			реализовывать план публичного выступления на иностранном языке
		УК 4.3	<p>Способен осуществлять эффективную деловую коммуникацию для достижения целей профессиональной деятельности на русском и иностранном языке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	<p>Способен использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет информационными технологиями для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности; - организует и обеспечивает внедрение современных информационно-

			коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
		ОПК-4.2.	<p>Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа власти; - обеспечивает информационную безопасность в деятельности органа власти с применением современных информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими	ОПК-8.1.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации в управленческой деятельности, в том числе, со средствами

	<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>		<p>массовой информации</p> <p>- уметь организовывать коммуникации органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>- организовывать взаимодействие органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>
		ОПК-8.2.	<p>Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами:</p> <p>- владеть приемами и технологиями внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности;</p> <p>- осуществлять коммуникации органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами</p>

			гражданского общества, средствами массовой информации; - осуществлять взаимодействие органа с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
--	--	--	---

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудоустройство или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК-4	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	на уровне знаний: знать содержание современных приемов и технологий деловой коммуникации на русском и иностранном языках в управленческой деятельности
		на уровне умений: уметь строить и использовать типовые модели использования технологий деловой коммуникации в управленческой деятельности на русском и иностранном языках
		на уровне навыков: использовать приемы и технологии деловой коммуникации на русском и иностранном языках в государственном и муниципальном управлении.
ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2	на уровне знаний: знать современные информационно-коммуникационные технологии, используемые профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти
		на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: демонстрировать навыки обеспечения информационной открытости деятельности органа власти
ОПК-8	ОПК-8.1	на уровне знаний: знать содержание

	ОПК-8.2	современных приемов и технологий внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации
		на уровне умений: уметь организовывать внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации
		на уровне навыков: использовать приемы и технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е. (36 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 20ч;
- заочная форма обучения: практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 16 ч. контроль – 4 академ. ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.01 «Деловой иностранный язык» является факультативом, относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 3-м семестре очной формы обучения, на 2-м курсе заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на знание основных фонетических, лексических и грамматических явлений изучаемого иностранного языка, полученные при освоении программы бакалавриата, также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере межличностной, межкультурной и профессиональной коммуникации.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Treaties and other international documents	6			2		4	ДЗ
Тема 2	Constituent acts of the united nations and other international	6			2		4	ДЗ

	organizations						
Тема 3	Unilateral legal acts	6			3		ДЗ
Тема 4	Resolutions and records of the un general assembly	6			3		ДЗ
Тема 5	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits, international conferences	6			3		ДЗ
Тема 6	Diplomatic correspondence	6			3		ДЗ
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		36			16		20

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Treaties and other international documents	6			2		4	ДЗ
Тема 2	Constituent acts of the united nations and other international organizations	6			2		4	ДЗ
Тема 3	Unilateral legal acts	5			3		2	ДЗ
Тема 4	Resolutions and records of the un general assembly	5			3		2	ДЗ
Тема 5	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits, international conferences	5			3		2	ДЗ
Тема 6	Diplomatic correspondence	5			3		2	ДЗ
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		36			16		16	

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: проверка практического домашнего задания (ДЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Treaties and other international documents
Treaties and Conventions. Agreements. Declarations. Protocols.

Тема 2. Constituent acts of the united nations and other international organizations
Charter of the United Nations. Statute of the International Court of Justice.

Тема 3. Unilateral legal acts
Ratification. Accession, Acceptance and Approval. Reservations. Denunciation.

Тема 4. Resolutions and records of the un general assembly
Resolutions. Rules of Procedure.

Тема 5. Final instruments of intergovernmental negotiations and visits, international conferences

Final Instruments of Intergovernmental Negotiations. Final Instruments of International Conferences.

Тема 6. Diplomatic correspondence
United Nations Communications. Diplomatic Communication between States. Other diplomatic acts.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 Деловой иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Treaties and other international documents	Проверка практического домашнего задания
Тема 2. Constituent acts of the united nations and other international organizations	Проверка практического домашнего задания
Тема 3. Unilateral legal acts	Проверка практического домашнего задания
Тема 4. Resolutions and records of the un general assembly	Проверка практического домашнего задания
Тема 5. Final instruments of intergovernmental negotiations and visits, international conferences	Проверка практического домашнего задания
Тема 6. Diplomatic correspondence	Проверка практического домашнего задания

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
презентация на иностранном языке.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Образец практического домашнего задания:

Перескажите содержание текста на иностранном языке.

Soft Power

The nature of power is also in the process of changing. Power is capable of two things. An ability to get the desired outcomes, and to influence the behaviour of others in order to achieve the desired outcomes. There are two alternative ways of wielding power – through fear and coercion or through attraction and co-opting. One needs to bear in mind that “power always depends on the context in which the relationship exists.” If objectives seem to be legitimate and just, others may willingly assist without the use of coercion or inducements. In order to proceed, there needs to be an understanding of power.

Power’s definition is related to vested interests and values. Some argue that it is related to the ability to make or resist change. A dictionary definition states that power is “the capacity to do things and in social situations to affect others to get the outcomes we want”. Power is a two-way relationship, which is defined by who is involved in the power relationship (scope of power) and what topics are involved (domain of power). In the context of this paper, power and influence are to be viewed as being related and interchangeable.

Hard power’s basis is found in military and economic weight. This is in contrast to soft power that “rests on the ability to shape the preferences of others”. Soft power is about establishing the preferences, normally associated with intangible assets – attractive personality, culture, political values and institutions, and policies seen as being legitimate or having moral authority. If a leader represents values that others want to follow, it will cost less to lead. In terms of a country, soft power can be found in its culture, its political values and foreign policy. Nation branding can be an important component that is used to develop and maintain a nation’s soft power. “Successful nation branding campaigns will help create a more favourable image among the international audience, thus further enhancing a country’s soft power.”

Military or hard power assets are more government controlled/owned than soft power assets. In this regard, there is a resemblance to the nature and practice of New Public Diplomacy. Soft power is also likely to be more important when power is dispersed in another country than concentrated (dictator for example). Soft power is particularly relevant to the realisation of milieu goals. A ‘drawback’ of soft power is the resources work more slowly, they are more diffuse in nature, and more cumbersome to wield than hard power resources”. This means that they are harder to use, easy to lose, and the results take a longer time to become apparent.

Просмотрите текст. Кратко (в 3-4 предложениях) передайте его основной смысл на иностранном языке.

Geopolitics

Geopolitics is the study of the influence of geographical factors on state behaviour – how location, climate, natural resources, population, and physical terrain determine a state’s foreign policy options and its position in the hierarchy of states.

The term ‘geopolitics’ was first coined by Rudolf Kjellen, a Swedish political scientist, in 1899. However, it only came into widespread use in the 1930s, when it was championed by a group of German political geographers and in particular the retired Major General Dr Karl Haushofer.

Numerous scholars in the West and in Russia, China, and Japan developed an interest in geopolitics as a science of statecraft, a method of thinking through the supposed significance of geographical factors in international relations. Writing in the late nineteenth century, Mahan argued that naval power was the key to national power. A state that controlled the high seas (as Britain did at the time) could dominate international relations. The ability to achieve such control, however, was dependent on a large well-armed navy, long coastlines, and adequate port facilities. In 1919, Sir Halford Mackinder advanced a territorial counterpart to Mahan’s thesis

(which he repudiated in 1943). Referred to as the ‘Heartland theory’, Mackinder argued that the state that controlled the territory between Germany and Siberia could control the world.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) и деловую переписку на русском языке: <ul style="list-style-type: none"> - выбирать адекватную форму деловой коммуникации в различных формах ее проведения; - разрабатывать и реализовывать план публичного выступления; - соблюдать требования к языку деловой коммуникации, проявлять культуру общения; - осуществлять и вести деловую переписку
		УК 4.2	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке: <ul style="list-style-type: none"> - осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм; - соблюдать нормы делового этикета в межкультурных коммуникациях; - разрабатывать и реализовывать план публичного выступления на

			иностранном языке
		УК 4.3	<p>Способен осуществлять эффективную деловую коммуникацию для достижения целей профессиональной деятельности на русском и иностранном языке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранных языках
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	<p>Способен использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет информационно-коммуникационными технологиями для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности; - организует и обеспечивает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

		ОПК-4.2.	<p>Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками обеспечения информационно-й открытости деятельности органа власти; - обеспечивает информационную безопасность в деятельности органа власти с применением современных информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1.	<p>Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь организовывать коммуникации органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - организовывать взаимодействие органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами

			гражданского общества, средствами массовой информации;
		ОПК-8.2.	<p>Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть приемами и технологиями внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности; - осуществлять коммуникации органа власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - осуществлять взаимодействие органа с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - избранная проблема актуальна; - проблема раскрыта полностью; - изложение логично и понятно; - в презентации присутствует 	<p>УК ОС- 4.1 на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - новейшая юридическая терминология иностранного языка; - новые тенденции в развитии структуры и функционирования

	профессиональная терминология; - изложение грамматически разнообразно и стилистически окрашено; - языковые единицы всех уровней употреблены уместно и правильно.	юридических систем и правоохранительных органов стран изучаемого языка; на уровне умений: - использование лексических и грамматических средств, характерных для официально-делового стиля речи; на уровне навыков: - владеть навыками осуществления официально-деловой коммуникации по актуальным проблемам юриспруденции.
«незачтено»	- избранная проблема неактуальна для профессиональной сферы; - проблема нераскрыта; - в изложении отсутствует структурная логика; - употребление терминологии минимально; - изложение грамматически и стилистически однообразно; - присутствуют лексические, грамматические и фонетические ошибки, препятствующие восприятию.	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу

вопросов;

- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предварительно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

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

6.1. Основная литература.

1. [Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощевой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа:

<https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература.

1. [Садовская В. С., Ремизов В. А. Основы коммуникативной культуры. Психология общения](#) [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 208 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. [Психология и этика делового общения](#) [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 208 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Глозман Ж.М. Психология. Общение и здоровье личности](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Тема 1. Treaties and other international documents

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощевой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 2. Constituent acts of the united nations and other international organizations

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощевой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 3. Unilateral legal acts

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С.

Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 4. Resolutions and records of the un general assembly

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 5. Final instruments of intergovernmental negotiations and visits, international conferences

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 6. Diplomatic correspondence

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.4. Нормативные правовые документы.
Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitrans.ru/>
2. ABBYY Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – <http://www.lingvo-online.ru/>
3. Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – <https://www.wiktionary.org/>
4. Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – <http://club-energy.ru/c.php>
5. BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – <http://www.businessenglishsite.com/>
6. Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

6.6. Иные источники.
Не используются.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).