Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2022 18:56:07
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа – Система государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург - 2021

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.п.н. Елисеенко О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил: _____ доцент Вятчинова Т.Н.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	17
6. Самостоятельная работа магистрантов	20
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	37
9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	40
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	42
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	43
12. Лист регистрации изменений	44

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является: достижение магистрантом такого уровня практического владения средствами иностранного языка, который позволит использовать их для осуществления научно-исследовательской деятельности и эффективной коммуникации в деловом общении и кросскультурной среде.

Задачами изучения дисциплины являются:

расширить исходный базовый материал практического языка с целью углубления знаний в специальных областях современного английского языка (деловые отношения);

ознакомить магистрантов в общих чертах с основными формами документации на английском языке и способами ее ведения;

дать представление учащимся об общих принципах устройства деловой сферы англоязычного общества;

продолжить знакомство магистрантов с особенностями проявлений англоязычной культуры в области делового общения, способствуя формированию межкультурной компетенции учащихся;

сформировать у учащихся лексический минимум, необходимый для работы с документацией и ведения деловых переговоров на английском языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.12) включена в вариативную часть Блока 1 дисциплин ОПОП согласно ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Деловой иностранный язык», являются дисциплины базовой части: «Экономика общественного сектора» (Б1.О.01), «Теория и механизма современного государственного управления» (Б1.О.02), «Управление в социальной сфере» (Б1.О.07); дисциплина по выбору «Модели социальной политики в России и за рубежом» (Б1.В.ДВ.01.01).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является основополагающей для изучения дисциплин вариативной части: «Информационное право» (Б1.В.05), «Государственные и муниципальные закупки» (Б1.В.07), «Современная экономическая политика» (Б1.В.08), «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» (Б1.В.13).

Дисциплина изучается на первом году (во 2-м семестре) и концентрирует мировоззренческие и организационные аспекты современной государственной и муниципальной службы, открывая возможности понимания теоретических основ и существующих форм государственных и муниципальных отношений и инструментов в сфере делового иностранного языка. Тем самым закладывается фундамент для выработки компетенций нового профессионализма, развернутого в направлении продолжения образовательной траектории магистранта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации. ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационные технологий на русском и

	иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование ОПК	**Код и наименование индикатора достижения ИОПК**
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ИОПК-4.1. Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. ИОПК-4.2. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. ИОПК-4.3. Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
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	ИОПК-8.1. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.2. Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.3. Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Код и наименование ПК	**Код и наименование индикатора достижения ИПК**
ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ИПК-1.1. Знает технологии управления персоналом, порядок формирования команды для решения поставленных задач. ИПК-1.2. Умеет управлять персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач.

	ИПК-1.3. Владеет технологиями управления персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач.
ПК-11. Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из различных источников.	ИПК-11.1. Знает порядок получения информации из различных источников. ИПК-11.2. Умеет сравнивать и упорядочивать информацию, поступающую из разных источников. ИПК-11.3. Владеет навыками верификации и структуризации информации, поступающей из различных источников.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения дисциплины магистранты направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление должны:

Знать:

тематический словарь;

основы организации деловой коммуникации на английском языке;

основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения;

этикетные нормы научной и деловой коммуникации.

Уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы, как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо;

осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне;

производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский);

работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности;

устанавливать и поддерживать деловые контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным и научным опытом.

***Владеть*:**

навыками работы с деловой корреспонденцией;

навыками лингвистического анализа делового текста;

навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения;

навыками ведения делового общения с коллегами.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины
(очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семестр/курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Научный стиль	2/1	6/8	-/-	5/7	1/1	Устный опрос по вопросам лингвинистического

							анализа делового текста, ведения делового общения.
2.	Тема 2. Приемы перевода	2/1	7/8	-/-	5/7	2/1	Устный опрос по вопросам анализа лингвинистического делового текста, деловой корреспонденции.
3.	Тема 3. Общенаучные тексты	2/1	7/8	-/-	5/7	2/1	Устный опрос по вопросам соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения.
4.	Тема 4. Формы глагола	2/1	7/9	-/-	5/7	2/2	Устный опрос по видо-временным формам глагола в активном и пассивном залоге, инфинитивным формам.
5.	Тема 5. Аннотирование общенаучных текстов	2/1	7/8	-/-	5/7	2/1	Устный опрос по аннотированию общенаучных текстов. Чтение и перевод текстов общенаучной направленности.
6.	Тема 6. Обзор научной литературы	2/1	7/9	-/-	5/8	2/1	Устный опрос по обзору научной литературы, связанной с достижениями современной науки.
7.	Тема 7. Фразеологизмы	2/1	7/10	-/-	5/8	2/2	Устный опрос устойчивым фразеологическим оборотам и синонимам.
8.	Тема 8. Научная конференция	2/1	7/9	-/-	5/8	2/1	Устный опрос по составлению плана и подготовки выступления на конференции. Перевод общенаучных текстов.
9.	Тема 9. Сокращения в английском языке	2/1	8/10	-/-	6/8	2/2	Письменный опрос по сокращениям, характерным для английской научной литературы.
10.	Тема 10. Специфика делового языка	2/1	8/9	-/-	6/8	2/1	Устный опрос по вопросам многозначных служебных и общенаучных слов, терминов,

							интернационализмов, составления резюме профессионального текста.
11.	Тема 11. Чтение профессиональной литературы	2/1	8/10	-/-	6/8	2/2	Проверка чтения литературы профессиональной направленности, составления резюме профессионального текста.
12.	Тема 12. Реферирование	2/1	7/9	-/-	6/8	1/1	Устный опрос по реферированию иноязычных текстов, видам рефератов, видам рефератов, их содержанию и структуре.
13.	Тема 13. Словарь профессиональных терминов	2/1	7/9	-/-	6/8	1/1	Проверка чтения литературы профессиональной направленности, формирования словаря профессиональных и научных терминов.
14.	Тема 14. Деловое письмо	2/1	7/9	-/-	6/8	1/1	Устный опрос по вопросам особенностей стиля делового письма, видам научной деловой корреспонденции.
15.	Тема 15. Работа с профессионально-ориентированными текстами	2/1	8/10	-/-	6/8	2/2	Устный опрос по работе с текстами и составлению резюме по направлению подготовки.
16.	**Промежуточная аттестация**		**36/9**				**экзамен**
17.	**ИТОГО:**		**144/144**	**-/-**	**82/115**	**26/20**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Научный стиль	Особенности синтаксиса английского языка и своеобразие средств выражения. Эллиптические предложения. Бессоюзные придаточные предложения. Субстантивация как один из способов образования новых смыслов.	**Знать:** основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения; этикетные нормы научной и деловой коммуникации.

		Общие принципы выделения стилей. Типология функциональных стилей и сферы их употребления. Научный стиль: особенности синтаксиса английского языка и своеобразие средств выражения.	**Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
2.	Тема 2. Приемы перевода	Основные приемы перевода научно-технической литературы. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации	**Знать:** тематический словарь; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности.

			Владеть: навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
3.	Тема 3. Общенаучные тексты	Работа с общенаучным текстом. Работа с on-line словарями. Чтение и перевод общенаучных текстов.	**Знать:** тематический словарь; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский). **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
4.	Тема 4. Формы глагола	Видо-временные формы глагола в активном и пассивном залогах.	**Знать:** тематический словарь;

		Аннотирование: сущность, назначение, виды. Инфинитив (простые и сложные формы). Инфинитивные формы. Условные предложения.	основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
5.	Тема 5. Аннотирование общенаучных текстов	Аннотирование общенаучных текстов. Работа с on-line словарями. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации. Чтение и перевод текстов общенаучной направленности.	**Знать:** основы организации деловой коммуникации на английском языке; этикетные нормы научной и деловой коммуникации. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский). **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками соотнесения

			языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
6.	Тема 6. Обзор научной литературы	Подготовка обзора научной литературы, связанной с достижениями современной науки.	**Знать:** тематический словарь; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
7.	Тема 7. Фразеологизмы	Устойчивые фразеологические обороты и фразеологические синонимы, характерные для английской научно- технической литературы. Причастия (простые и сложные формы). Независимый причастный оборот. Культура дискуссии.	**Знать:** тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками

			лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
8.	Тема 8. Научная конференция	Оформление заявки на конференцию. Составление плана и подготовка стратегии выступления на конференции. Перевод общенаучных текстов.	**Знать:** основы организации деловой коммуникации на английском языке; этикетные нормы научной и деловой коммуникации. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; устанавливать и поддерживать деловые контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным и научным опытом. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
9.	Тема 9. Сокращения в английском языке	Знакомство с сокращениями, характерными для английской научно- технической литературы. Работа с общенаучными текстами.	**Знать:** тематический словарь; этикетные нормы научной и деловой коммуникации. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности.

			Владеть: навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
10.	Тема 10. Специфика делового языка	Многозначные служебные и общенаучные слова, термины, интернационализмы. Фразеологизмы, характерные для письменной и устной речи в ситуациях делового общения. Составление резюме неподготовленного профессионального текста.	**Знать:** основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения; этикетные нормы научной и деловой коммуникации. **Уметь:** работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо; устанавливать и поддерживать деловые контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным и научным опытом. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
11.	Тема 11. Чтение профессиональной литературы	Чтение литературы профессиональной направленности и составление резюме	**Знать:** тематический словарь; основы организации

		профессионального текста.	деловой коммуникации на английском языке. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
12.	Тема 12. Реферирование	Реферирование иноязычных текстов: сущность, назначение. Виды рефератов. Содержание и структура, оформление. Реферирование текстов профессиональной направленности.	**Знать:** тематический словарь; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский). **Владеть:** навыками

			лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
13.	Тема 13. Словарь профессиональных терминов	Чтение литературы профессиональной направленности и формирование словаря профессиональных и научных терминов.	**Знать:** тематический словарь; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения. **Уметь:** осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками соотнесения

			языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
14.	Тема 14. Деловое письмо	Особенности стиля делового письма. Стандартные языковые клише. Виды научной деловой корреспонденции. Ведение переговоров. Стадии переговоров. Электронная корреспонденция: особенности стиля. Написание деловых писем (письмо- сообщение / приглашение / подтверждение / напоминание / извещение / заявка / письмо-согласие / отказ / благодарность/ запрос информации / ответ на запрос информации / предложение статьи для публикации)	**Знать:** основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения; этикетные нормы научной и деловой коммуникации. **Уметь:** работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками ведения делового общения с коллегами. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
15.	Тема 15. Работа с профессионально-ориентированными текстами	Работа с текстами по направлению подготовки. Составление резюме текста по направлению подготовки	**Знать:** тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке. **Уметь:**

			работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности. **Владеть:** навыками лингвистического анализа делового текста; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами научного и делового общения. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются традиционные образовательные технологии, технологии проблемного обучения, игровые технологии, технологии проектного обучения (таблица 3).

Таблица 3

Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Научный стиль	Теоретические занятия, прослушивание аудио- и видеозаписей, повторение. Технические средства обучения (ТСО): интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.

2.	Тема 2. Приемы перевода	Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
3.	Тема 3. Общенаучные тексты	Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
4.	Тема 4. Формы глагола	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
5.	Тема 5. Аннотирование общенаучных текстов	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
6.	Тема 6. Обзор научной литературы	Теоретические занятия, прослушивание аудио - и видеозаписей, повторение. Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
7.	Тема 7. Фразеологизмы	Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
8.	Тема 8. Научная конференция	Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-

		преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
9.	Тема 9. Сокращения в английском языке	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
10.	Тема 10. Специфика делового языка	Теоретические занятия, прослушивание аудио-/видеозаписей, повторение. Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
11.	Тема 11. Чтение профессиональной литературы	Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
12.	Тема 12. Реферирование	Технические средства обучения (ТСО): интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
13.	Тема 13. Словарь профессиональных терминов	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студенты-представители англоязычной культуры.
14.	Тема 14. Деловое письмо	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютерная лингафонная система, раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студент-студент, студент-студенты, студент-текст-преподаватель.
15.	Тема 15. Работа с профессионально-ориентированными текстами	Аутентичные книги, газеты, периодические издания. Раздаточный материал и любые виды словарей. Интерактивные виды работы: студент-преподаватель, студенты-

		представители англоязычной культуры.

В учебном процессе применяются различные *активные и интерактивные* методы обучения:

информационно-развивающие (лекция, объяснение, рассказ, беседа, программированное обучение, самостоятельная работа с книгой);

проблемно-поисковые (проблемная лекция, эвристическая беседа, учебная дискуссия, круглый стол, метод Case-study, применение методов тренинга ("мозговой штурм");

репродуктивные (пересказ, воспроизведение студентами учебного материала, работа со средствами наглядности, выполнение упражнений по образцу);

творчески-воспроизводящие (деловая игра, ролевая игра, разгадывание и составление кроссвордов).

6. Самостоятельная работа магистрантов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы магистрантов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Тема 1. Научный стиль	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.	5/7	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
2.	Тема 2. Приемы перевода	Слушание, повторение и заучивание наизусть сверхфразовых диалогических и монологических единств, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов. В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, повтор за диктором, ответы на вопросы, ведение диалога с товарищем. Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.	5/7	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
3.	Тема 3. Общенаучные тексты	В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, конспектирование лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.	5/7	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.

		Написание деловых писем, редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых лексических упражнений и тестов.		
4.	Тема 4. Формы глагола	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.	5/7	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
5.	Тема 5. Аннотирование общенаучных текстов	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.	5/7	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
6.	Тема 6. Обзор научной литературы	Слушание, повторение и заучивание наизусть сверхфразовых диалогических и монологических единств, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов. В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, повтор за диктором, ответы на вопросы, ведение диалога с товарищем. Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.	5/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
7.	Тема 7. Фразеологизмы	В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, конспектирование лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий. Редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста,	5/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.

		работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых лексических упражнений и тестов.		
8.	Тема 8. Научная конференция	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.	5/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
9.	Тема 9. Сокращения в английском языке	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
10.	Тема 10. Специфика делового языка	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
11.	Тема 11. Чтение профессиональной литературы	Слушание, повторение и заучивание наизусть сверхфразовых диалогических и монологических единств, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов. В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, повтор за диктором, ответы на вопросы, ведение диалога с товарищем. Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.

12.	Тема 12. Реферирование	В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, конспектирование лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий. Редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых лексических упражнений и тестов.	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
13.	Тема 13. Словарь профессиональных терминов	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
14.	Тема 14. Деловое письмо	В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, конспектирование лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий. Написание деловых писем, редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых и речевых лексических	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.
15.	Тема 15. Работа с профессионально-ориентированными текстами	Слушание, повторение и заучивание наизусть сверхфразовых диалогических и монологических единств, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов. В компьютерном классе: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, повтор за диктором, ответы на вопросы, ведение диалога с товарищем. Подготовка устной презентации, работа с	6/8	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-11.

		компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.		

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Иванова Н.К., Кузьмина Р.В. и др. Система письма в английском языке и современный узус: язык, виртуальная коммуникация, реклама [Электронный ресурс]: монография. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2020 – 238 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 223 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 152 с. Режим доступа: http://znanium.com.

4. Попов Е.Б. Английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 52 с. Режим доступа: http://znanium.com.

Дополнительная литература:

1. Афанасьев А.В. Курс эффективной грамматики английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 88 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Десяткова Т.М., Мазурина Л.Е., Верещагина М.К. Английский язык: Managment Today [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2017. - 224 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Ерчак Н.Т. Иностранные языки: психология усвоения [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М.: Новое знание, 2017. - 336 с. Режим доступа: http://znanium.com.

4. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЛадКом., 2017. – 720 с.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионные ресурсы:

http://www.iqlib.ru/

Электронная библиотека IQlib

Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания (см. разделы «Поиск» и «Классификаторы»).

Открытые Интернет-источники:

http://znanium.com

http://biblioclub.ru

http://www.lib.ru/

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

http://elibrary.ru/defaultx.asp

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий

http://www.gumer.info/

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

http://www.rsl.ru/

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий, и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

http://www.public.ru/

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

http://www.encyclopedia.ru/

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных наук разработаны:

методики изучения иностранного языка, предлагаемые на занятиях по деловому иностранному (английскому) языку;

методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

№ п/п	Разделы/Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Научный стиль	Выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.
2.	Тема 2. Приемы перевода	Выполнение языковых синтаксических упражнений и тестов.
3.	Тема 3. Общенаучные тексты	Написание деловых писем, редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста.
4.	Тема 4. Формы глагола	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
5.	Тема 5. Аннотирование общенаучных текстов	Выполнение языковых и речевых грамматических и лексических упражнений и тестов.
6.	Тема 6. Обзор научной литературы	Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.
7.	Тема 7. Фразеологизмы	Редактирование письменных текстов, изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
8.	Тема 8. Научная конференция	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
9.	Тема 9. Сокращения в английском языке	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
10.	Тема 10. Специфика делового языка	Изучение правил, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
11.	Тема 11. Чтение профессиональной литературы	Чтение и перевод текста по темам: Company structures; Recruitment; Management styles; Advertising and marketing; Franchising; Retailing; Banking; The stock exchange; The small business; Insurance.
12.	Тема 12. Реферирование	Порядок расположения простых и сложных предложений различного типа. Диалоговые сверхфразовые единства по направлению.
13.	Тема 13. Словарь профессиональных терминов	Слушание, повторение, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.
14.	Тема 14. Деловое письмо	Структура и оформление деловых писем; Письмо – запрос. Предложение (оферта); Факс, электронная почта, меморандум; Оформление деловых писем по профилирующему

		направлению.
15.	Тема 15. Работа с профессионально-ориентированными текстами	Подготовка устной презентации, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий.

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Make sure that the main _____ of the report contains only relevant information.

1) business;
2) body;
3) content;
4) form.

2. If this project is completed on time we will receive a _____ in next month's pay.

1) bonus;
2) batch;
3) bill;
4) salary.

3. He was asked to _____ a thorough review of the health and safety provision within the organization.

1) underline;
2) undergo;
3) undertake;
4) understand.

4. As a _____ of the review, they decided to close the factory down.

1) conclusion;
2) finding;
3) purpose;
4) result.

5. The consultants _____ the importance of managers involving staff in the issue of time-keeping.

1) emphasized;
2) recommended;
3) motivated;
4) related.

6. Some companies have _____ all their secretarial posts.

1) abandoned;
2) collapsed;
3) abolished;
4) failed.

7. She took the job there because they provide good child-care _____.

1) equipment;
2) conveniences;
3) schemes;
4) facilities.

8. The _____ Department is responsible for sending out invoices.

1) accounts;
2) purchasing;
3) sales;
4) production.

9. Unfortunately the recent takeover will result in a number of _____ at the plant.

1) rationalizations;
2) dealings ;

3) redundancies;
4) exchanges.

10. Copies of the _____ for the meeting were distributed to the heads of departments.

1) proposal;
2) summary;
3) plan;
4) agenda.

11. Did you hear? Our boss decided to _____ for mayor in this year's election. I think he would do a great job.

1) apply;
2) put in;
3) run;
4) ask.

12. In America, it takes a large amount of money to fund a presidential candidate's _____.

1) marketing;
2) campaign;
3) contest;
4) competition.

13. The process of voting in America is relatively easy. The _____ one marks his or her vote on are easy to understand and there are many locations set up that one can vote from.

1) applications;
2) score cards;
3) ballots;
4) statements.

14. I like the Republican candidate for office in this election. He seems to have his own ideas and he isn't afraid to break away from the party _____ if his ideas contradict it. His ideas seem well thought-out and are logical.

1) floor;
2) soapbox;
3) platform;
4) springboard.

15. If I vote, I would also be tempted to _____ my vote for the Republican candidate as well.

1) drop;
2) cast;
3) throw;
4) send.

16. We all knew Barack Obama was going to win when the news showed how many electoral _____ he had received in comparison to how many John McCain received. As you are aware, it isn't the people who elect the president, it is the electoral college

1) mandates;
2) orders;
3) votes;
4) ayes.

17. I don't think he makes a very good presidential _____ . He might make a good governor, a mayor, maybe even a congressman but I don't think he has what it takes to be president of the United States. He doesn't have enough experience and I don't think he is smart enough.

1) potential;
2) candidate;
3) possibility;
4) runner-up.

18. Why did California _____ Gray Davis for Governor? He has destroyed California's finances and, in my opinion, has bungled every major decision he has been faced with.

1) elect;
2) decide;
3) mandate;
4) order.

19. I have made the decision to run for mayor of this town. All the big players in the town council have promised to _____ me as have many local business leaders.

1) push;
2) raise;
3) front;
4) back.

20. I think Tom is a very smart guy but I don't think he is politically-minded enough to get the nomination. He doesn't have the _____ necessary to back him and supply him with campaign funding. He has managed to anger almost everyone in his party and, therefore, I don't think he will be picked.

1) pathways;
2) connections;
3) interfaces;
4) mob.

21. Ingrained within the first amendment, freedom of the _____ declares and maintains that people can put ideas down in writing and can communicate freely in the United States.

1) speech;
2) press;
3) people;
4) country.

22. When a new law is recommended or proposed, a _____ is created. A decision about whether to pass it or not is made afterwards.

1) bill;
2) delegate;
3) right;
4) function.

23. After a bill is introduced and passed by Congress, it is given to the _____ who makes the final decision.

1) vice-president;
2) president;
3) senator;
4) judge.

24. The U.S. Congress is comprised of two divisions: The House of Representatives and the _____. Congress has the responsibility and authority to analyze and pass bills as well as make laws.

1) Senate;
2) President;
3) Session;
4) Committee.

25. In the end, however, the United States president maintains the authority to either accept or _____ a bill.

1) elect;
2) stand;
3) pass;
4) veto.

26. If something happens that renders a US president incapable of fulfilling his duties, the _____ fills in.

1) peace officer;
2) judge;
3) vice-president;
4) senate.

27. The president has a number of responsibilities and one is to _____ ambassadors to foreign countries.

1) elect;
2) appoint;
3) alert;
4) reject.

28. Anyone who wants to run for the presidential office position must be a natural-born citizen of the United States and a permanent _____ of America for a minimum of 14 years.

1) country;
2) resident;
3) diplomat;
4) representative.

29. Within the US government, the division that manages trade and business affairs, both in America and abroad, is the Department of _____.

1) Commerce;
2) Agriculture;
3) Labor;
4) Senate.

30. Budgeting is a combination of mathematics and guesswork: some _____ are precisely known, while others are less clear.

1) factions;
2) factors;
3) fallacies;
4) fractions.

31. When you have set a budget, you should _____ to it as much as possible, but revise it when necessary.

1) stand;
2) start;
3) stick;
4) stretch.

32. When these issues involve conflict between a sovereign state and a private party, the latter could face substantial obstacles to _____ its rights and defending its interests.

1) validating;
2) verifying;
3) vindicating;
4) vouchsafing.

33. This process of integration has, of course, a range of _____ for policymakers.

1) implications;
2) imprecations;
3) inferences;
4) influences.

34. Economic integration may make the principal job of central banks easier, by contributing to productivity growth and reducing inflation pressure, at least during the transition when a large share of the working age population of the world is being _____ into the market.

1) brought;
2) escorted;

3) included;
4) inducted.

35. Our understanding of how these changes affect our capacity to forecast economic activity and inflation and our ability to assess how monetary policy affects the economy almost certainly _____ the changes underway.

1) delays;
2) hearkens;
3) heralds;
4) lags.

36. As the world progresses toward increasingly integrated financial and goods markets, other things being _____, one might expect to see an increase in the number of countries with surpluses or deficits, as flows of both financial assets and goods work to equalize desired saving and investment around the world.

1) equal;
2) ignored;
3) irrelevant;
4) postponed.

37. The common law of agency is the body of law applicable to _____ relationships in which one person (the agent) consents to act on behalf of another person (the principal) and subject to that person's control.

1) collateral;
2) collegial;
3) conductive;
4) consensual.

38. Agency doctrine _____ the consequences, for the agent and principal, of the agent's interactions with third parties, as well as the consequences of the relationship as between the agent and principal.

1) advocates;
2) dictates;
3) governs;
4) monitors.

39. Agency is a common-law subject of wide _____ that intersects with a number of other subjects.

1) scale;
2) scope;
3) sense;
4) series.

40. The regular appearance of corporate scandals in newspapers—Enron in particular—has emphasized that agency law continues to be _____ in business and employment relationships.

1) adamant;
2) evident;
3) permanent;
4) relevant.

41. Courts responding to cases relating to the scandals have focused on the legal relationships among principals, agents, and _____ third parties.

1) affected;
2) affective;
3) effected;
4) effective.

42. The law of agency is based on the Latin _____ 'Qui facit per alium, facit per se', which means 'he who acts through another is deemed in law to do it himself'.

1) axiom;

2) epigram;
3) maxim;
4) utterance.

43. Budgeting itself can help a company reduce costs, because every item in it must be _____ beforehand.

1) certified;
2) justified;
3) ratified;
4) rectified.

44. Investment and trade that _____ national boundaries are frequently influenced by public international law issues dealing with the relations among independent states.

1) transcend;
2) transfer;
3) transfix;
4) transform.

45. Modern technology continues to proliferate in offices everywhere, and the secretary's role has greatly _____.

1) evolved;
2) mutated;
3) transmogrified;
4) transposed.

46. A secretary is responsible for a range of administrative and _____ duties that are essential to the efficient operation of a business.

1) clerical;
2) equitable;
3) menial;
4) stationary.

47. Today, more and more secretarial staff use PCs to run database management, _____ publishing, and computer graphics software.

1) desktop;
2) keyboard;
3) virtual;
4) workstation.

48. The Scientific Management Theory (1890-1940): At the _____ of the century, the most notable organizations were large and industrialized, and often they included ongoing, routine tasks that manufactured a variety of products.

1) term;
2) tip;
3) top;
4) turn.

49. The United States highly _____ scientific and technical matters, including careful measurement and specification of activities and results, so management tended to be the same.

1) achieved;
2) awarded;
3) prized;
4) won.

50. The Bureaucratic Management Theory (1930-1950): Max Weber _____ the scientific management theory, focussing on dividing organizations into hierarchies to establish strong lines of authority and control; he suggested organizations develop comprehensive and detailed standard operating procedures for all routinized tasks.

1) embattled;
2) embellished;

3) emblazoned;
4) embodied.

51. At work we get a 30-minute lunch _____.
1) rest;
2) break;*
3) vacation;
4) holiday.

52. You do long hours here. So, what do you do to _____ your day?
1) break separate;
2) broke up;
3) break by;
4) break up.

53. I've heard that the government is going to ___ a new law to control weapons.
1) bring in;
2) bringing in;
3) bring at;
4) brought at.

54. She has _____ any involvement in the scheme.
1) denied;
2) deny;
3) negatively;
4) grated.

55. You always have to make _____ with prospective employers.
1) eye contact;
2) eyes;
3) chat;
4) discourse.

56. What do you do? I work _____.
1) by advertising;
2) in advertising;
3) advertising;
4) for advertising.

57. "_____" is a common way of saying "functions or features".
1) Functionality;
2) Feature;
3) Scope;
4) Fluctuation.

58. A _____ is an outside company with whom your company has a business relationship.
1) bender;
2) vendor;
3) lender;
4) sender.

59. IBM provides a variety of networking _____ for its clients.
1) salutes;
2) solvents;
3) solutions;
4) salutations.

60. If you own a lot of stock in a company, you are considered one of its major _____.
1) share keepers;
2) share takers;
3) shareholders;
4) share spenders.

61. In business, _____ is either a period when some kind of machinery isn't working, or a slow period.

1) downtime;
2) down period;
3) sleep time;
4) slow time.

62. One of our corporate objectives is to develop _____ relationships with key customers.

1) static;
2) strategic;
3) strategy;
4) tactics.

63. You have to be less competitive and more _____.

1) cooperating;
2) cooperation;
3) cooperative;
4) coordinative.

64. Our goal is to provide customers with high-quality products at _____ prices.

1) competitive;
2) complete;
3) competent;
4) clear.

65. Everyone was shocked because stocks _____ during the last recession.

1) penetrated;
2) pursued;
3) perchased;
4) plummeted.

66. Jill was so happy because her profits began to _____ after the first quarter.

1) skid;
2) slip;
3) soar;
4) slow.

67. The graph reveals a sudden change in computer sales when they increased _____ in May and June, but then quickly fell again in the summer months.

1) slightly;
2) sharply;
3) vaguely;
4) virtually.

68. Mark wanted to see a vast increase in sales so wasn't that happy with the sales' charts lately. However, he wasn't that disappointed because sales _____ increased over the past six months.

1) stridently;
2) silently;
3) slightly;
4) sharply.

69. The _____ of the economic recession is still unknown.

1) question;
2) shortage;
3) trouble;
4) severity.

70. Some employees are not hopeful of a comeback because they're saying that the company's financial situation is _____.

1) irreversible;
2) stated;

3) buoyant;
4) jaunty.

71. The huge corporation tried to _____ a financial disaster, but it was too late to do anything about it.

1) prolong;
2) maintain;
3) retrieve;
4) avert.

72. The farmer found that his methods were no longer _____ so he did some research in order to develop newer techniques to prolong his livelihood.

1) dramatic;
2) sustainable;
3) domestic;
4) hurried.

73. He thanked the management _____ behalf of the staff for taking their suggestions seriously.

1) with;
2) on;
3) in;
4) for.

74. Every month, the company's profits _____ increased. Albeit, the increases weren't huge, but they were firm and unwavering in growth.

1) steadily;
2) dramatically;
3) radically;
4) severely.

75. The value of the dollar has _____ Economists are hopeful that it will increase in the fall.

1) added;
2) calculated;
3) moved;
4) dropped.

76. Imagine an _____ public figure attacked by press and public, who is facing an inquiry into allegations of having obtained money by deception.

1) empowered;
2) endangered;
3) embattled;
4) engrossed.

77. Any arguments he put up in his defence were regarded as a _____ by people who were determined to see him convicted.

1) cloud;
2) smokescreen;
3) confusion;
4) fog.

78. People tended not to believe a word he said and maintained that his _____ of innocence were false.

1) protestations;
2) presentations;
3) demonstrations;
4) evaluations.

79. There was very strong support for the police who were determined to _____ this kind of crime.

1) restrain;
2) manage;
3) curb;
4) kill.

80. The press had been _____ by an unknown source to make as much publicity about him as they could.

1) prompted;
2) picked;
3) promoted;
4) proposed.

81. His agent spent a lot of time _____ the press on his background in the hope that they would present a balanced view.

1) training;
2) briefing;
3) showing;
4) clearing.

82. Views as to his guilt or innocence even before the trial started _____ from utter conviction that he was guilty to wild support for his innocence.

1) started;
2) begun;
3) ranged;
4) swept.

83. Gradually however as the days went by even his greatest supporters were beginning to _____ him.

1) destroy;
2) desert;
3) despair;
4) destruct.

84. Which phrase is correct?

1) He has worked at that company for fifteen years;
2) He is working at that company for fifteen years;
3) He works at that company for fifteen years;
4) He work at the company for fifteen years.

85. 2.56 is read _____.

1) two point fifty six;
2) two point five six;
3) two dot five six;
4) two to fifty six.

86. Which question is used to ask about residential status?

1) Please sign here;
2) What's your address?;
3) Where are you from?;
4) What is your nationality?

87. Which is a postcode?

1) 24 Green Street;
2) 044 89 89 76;
3) CM1 2XB;
4) London.

88. Which sentence is incorrect?

1) He lives in London;
2) I arrived at home at 6 o'clock;
3) They drove to San Francisco on Saturday;

4) She is from the States.

89. Mrs. Perez is writing to _____ the arrangements she made with you.

1) conform;
2) confer;
3) confine;
4) confirm.

90. _____. I'll see if Mr. Watson is available.

1) Hold on;
2) Keep on;
3) Go on;
4) Stay.

91. I'll put you _____ to the Sales Department.

1) over;
2) off ;
3) through;
4) in.

92. Oh, dear. I think I've _____ the wrong number.

1) put;
2) done;
3) through;
4) dialed.*

93. I'm _____ Miss Johnson's in a meeting.

1) worried;
2) afraid;
3) concerned;
4) frightened.

94. No. This is the Finance Department. I'll check the _____ number.

1) extension;
2) external;
3) exterior;
4) extraction.

95. There are no public phones in here but there is a phone _____ in Market Street.

1) room;
2) operator;
3) booth;
4) switchboard.

96. Would you like me to fix up an _____ for you?

1) application;
2) appointment;
3) arrangement;
4) attendance.

97. Don't make jokes on the phone as you may be _____.

1) misunderstood;
2) misplaced;
3) mistaken;
4) misguided.

98. You should always speak to customers _____.

1) slowly;
2) politely;
3) carefully;
4) kindly.

99. Printix are offering us a 15% _____ on all orders over $1000.

1) interest;
2) replacement;
3) discount;
4) consultation.

100. The new Managing Director of the company has just been _____.

1) applied;
2) decided;
3) requested;
4) appointed.

7.6. Темы рефератов

1. Business Letters.
2. Money.
3. Presentations.
4. Selling.
5. Marketing.
6. Meetings.
7. Public Administration.
8. Public Management.
9. Leadership.
10. Negotiations.
11. State Policy.
12. Strategy and Tactics.
13. Public Speech.
14. Reporting.
15. Insurance.
16. Decision-making.
17. Advertising.
18. Public Relations.
19. Finance.
20. Civil Rights.
21. Banking.
22. Interviewing.
23. Company Structure.
24. Contracts.
25. Contract Law.
26. Employment.
27. Social Issues.
28. State Structure.
29. State Law.
30. Common Law.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

8.1. Методические рекомендации для магистрантов

Основными формами обучения магистрантов являются практические занятия и самостоятельная работа (включая выполнение рефератов, эссе, контрольных работ, докладов).

Практические занятия

Практическое занятие в традиционном смысле предполагает работу магистрантов с преподавателем. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день практическое занятие становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить,

задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к практическим занятиям. Подготовку к практическому занятию целесообразно начинать с самостоятельной работы над предложенной литературой. Магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Следует изучить соответствующий материал учебнике, ознакомиться с литературой.

Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли студента и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

Самостоятельная работа

Современная система вузовского обучения предполагает, что магистрант самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению учебной дисциплины, магистрантам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит магистранту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы магистранта предполагают:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний;

формирование способности к самоорганизации;

стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины магистрант должен начинать с проработки рекомендованной литературы.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы магистранта. Основное назначение учебника – ориентировать магистранта в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Магистранту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает.

В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей… книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

Написание реферата

Самостоятельная работа включает также подготовку магистрантами рефератов по курсу. Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам государственного и муниципального управления. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. Выбор темы.

На первом (вводном) семинарском занятии магистранты знакомятся с особенностями дисциплины и ее проблематикой. Магистранты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем магистранты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2. Работа по изучению материала.

По выбранной теме в течение семестра магистрант ведет исследовательскую работу под руководством научного руководителя. Определяется структура реферата, его содержание, подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у магистранта сложится четкое представление, как и о чём писать. Одновременно магистранту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

3. Написание текста и оформление работы.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть - самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

При подготовке к экзамену магистранту необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

При необходимости рекомендуется обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Важность делового иностранного языка в сфере государственного и муниципального управления подтверждена как мировым, так и отечественным опытом. Вместе с тем задачи и инструментарий этого регулирования применительно к условиям Российской Федерации резко отличаются от опыта стран с развитой рыночной экономики.

Изучение курса должно подготовить будущих специалистов теоретически и методически к решению сложных вопросов государственного и муниципального управления в сфере делового иностранного языка, в том числе с использованием того положительного, что было в нашей практике, а также зарубежного опыта. В частности, это выработка стратегии и задач управления, функций администрации в их решении; применение финансовых, экономических и иных методов регулирования; разработка проектов, программ, прогнозов и планов на различных уровнях; определение приоритетов, стимулов и общественных ограничений; изучение принципов организации деятельности государственного и муниципального секторов управления в сфере делового иностранного языка.

Изучение курса осуществляется в определенной последовательности и требует наличия прочных знаний по теории государственного и муниципального управления.

Итоговый контроль – экзамен. К экзамену допускаются магистранты, выполнившие требования учебной программы.

Экзамен – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен – форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Экзамен является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена магистранту выставляется оценка.

Подготовка к экзамену для магистрантов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе магистрант не сможет ответить на несложные вопросы билета;

2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;

3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях консультации преподавателя.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности магистранта на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Практические занятия

Практическое занятие в традиционном смысле предполагает работу магистрантов с преподавателем. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день практическое занятие становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к практическим занятиям. Подготовку к практическому занятию целесообразно начинать с самостоятельной работы над предложенной литературой. Магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Следует изучить соответствующий материал учебнике, ознакомиться с литературой.

Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли студента и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает индивидуальное изучение отдельных вопросов (конспектирование материала учебника, составление сводных и сравнительных таблиц).

9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

экзамен проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

2) для глухих и слабослышащих:

лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

экзамен проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла;

2) для глухих и слабослышащих:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

1**) для слепых и слабовидящих:**
устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
дисплеем Брайля PAC Mate 20;
принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
2) для глухих и слабослышащих:
автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
акустический усилитель и колонки;
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении практических занятий используются мультимедийные средства, компьютерные классы, интерактивные доски, а также классическое учебное оборудование.

Аудитории должны быть оснащены персональными компьютерами, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской и интерактивной доской.

Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональными компьютерами, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы магистрантов в присутствии преподавателя, используются компьютерные классы с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013), Интернет-навигаторы.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____ доцент Вятчинова Т.Н.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.п.н. Елисеенко О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____ к.х.н., доцент Пресс И.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

12. Лист регистрации изменений

Изменение	**Номера листов (страниц)**		**Номер документа-основания**	**Подпись**	**Дата**
	Новых	**Аннулиро ванных**			
Переименование института в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»	-	-	Приказ № 05/2/17 – осн. от 01.06.2017 г.		