

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)

Квалификация: магистр

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Организация и управление в здравоохранении

форма обучения: заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.фил.н., доцент, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин О.В. Раззамазова

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к. с.-х. н. Р.М. Лысенко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 3 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 4 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 4 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине..... | 5 |
| 5. Методические материалы по освоению дисциплины | 18 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 21 |
| 6.1. Основная литература | 21 |
| 6.2. Дополнительная литература | 21 |
| 6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация | 22 |
| 6.4. Интернет-ресурсы..... | 22 |
| 6.5. Иные источники | 21 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 23 |

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

1.1. Дисциплина Б1.В.08 «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|--|----------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК ОС-4.1 | Способен осуществлять коммуникативное взаимодействие на русском и иностранном языках в профессиональной и академической среде |
| ПКр-6 | Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | ПКр-6.1 | Способен оптимизировать деловые процессы в организации, используя информационно-телекоммуникационные технологии при организации документооборота, в том числе на иностранных языках |

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

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия | Код компонента компетенции | Результаты обучения |
|--|----------------------------|---|
| | УК ОС-4.1 | на уровне знаний: необходимый словарный запас на иностранном языке и грамматику иностранного языка; на уровне умений: общаться на иностранном языке в объеме необходимом для ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами на уровне навыков: использовать иностранный |

| | | |
|--|---------|---|
| | | язык в межличностном общении и профессиональной деятельности |
| | ПКр-6.1 | на уровне знаний: - знание языковых и узуальных норм стилистически разных видов сообщения на иностранном языке - знание правил построения стилистически разных видов устных и письменных сообщений на иностранном языке на уровне умений: - отличать стилистически разные виды устных и письменных сообщений на иностранном языке; - знание профессиональной терминологии и правил ее использования в рамках соответствующей коммуникативной ситуации на уровне навыков: владеет иностранным языком в целях осуществления деловой переписки с гражданами и внешними организациями |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы: 72 а.ч. (54 академических часа), из них контактная работа 8а.ч., включающая практические занятия в объеме 8 а.ч. (6 астрономических часов).

Объем самостоятельной работы обучающегося составляет 60а.ч. (45 астрономических часов), промежуточная аттестация (зачет) 4а.ч. (3 астрономических часа).

Дисциплина Б1.В.08 «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» изучается на 1 курсе в первом и втором семестре.

Дисциплина Б1.В.08 «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» относится к базовой части образовательной программы, учебного плана.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------|---|----|----|----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | | |
| 1 | States and Systems | 18 | | | 2 | 16 | О, КР |
| 2 | Getting a job | 18 | | | 2 | 16 | О, ДВ |
| 3 | Business Communication | 16 | | | 2 | 14 | КР, ДП |
| 4 | Management | 16 | | | 2 | 14 | Э |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | 3 |

| | | | | | | |
|---------------|-----------|--|--|----------|-----------|----------|
| Всего: | 72 | | | 8 | 60 | 4 |
|---------------|-----------|--|--|----------|-----------|----------|

Примечание: формы текущего контроля – опрос (О), контрольные работы (КР), доклады-презентации (ДП), диалогическое высказывание (ДВ), эссе (Э).

Содержание дисциплины

Тема 1. States and Systems

The Nature of Law, the Federal Assembly and the Government, the Crown, Parliament, Congress and the Government of the USA.

Тема 2. Getting a job

Looking for a job, planning a career, job applications and interviews.

Тема 3. Business Communication

What is business communications, business meetings, business correspondence.

Тема 4. Management

Management skills and styles.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.08 «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема и/или раздел | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Тема 1. States and Systems | О, КР |
| Тема 2. Getting a job | О, ДВ |
| Тема 3. Business Communication | КР, ДП |
| Тема 4. Management | Э |

Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с научной работой магистранта, монологического высказывания по одной из изученных тем и реферативного перевода научной статьи по теме научного исследования.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Оценочные средства по теме 1

Оценочное средство «Опрос»

What type of state is Russia?

Who is the head of the Russian Federation?

In which case does the President have the right to suspend acts passed by local executive bodies?

What are the three independent branches of state power in Russia?

When does the President stop performing his duties ahead of time?

Name 4-5 duties of the President.

What branches is the government of the USA composed of?

Who does the highest executive power in the United States belong to?

What kind of person must the President of the USA be?

What are the functions of the President?

Who is the legislative power vested in?

How many chambers does the Congress consist of?
 How many members are there in the Senate?
 Who is the head of State in the U.K.?
 Is the power of monarch limited?
 What does the British Parliament consist of?
 How often are General elections held?
 What is a Woolsack?
 What is the Speaker of the House of Lords called?
 What are the main political parties in the UK?

Оценочное средство «Контрольная работа»

1. Read the text and do the activities after it.

THE STATE SYSTEM OF RUSSIA

Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 85 constituent entities (republics, territories, regions, cities of federal significance, the autonomous region and autonomous areas, which have equal rights). The authorities of the constituent entities have the right to pass laws independently from the federal government.

The laws and other normative legal acts of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. The President of the Russian Federation is the head of state. The President of the Russian Federation has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of Russian Federation members if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws, or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive, and judicial branches. The Federal Assembly (the Parliament) is the legislative body of the Russian Federation. It consists of two chambers: the State Duma is the lower house and the Federation Council is the upper house. The Executive power is exercised by the government which consists of the Chairman of the Government (the Prime Minister), deputy chairmen and the federal ministers. The 1993 Constitution created a dual executive branch consisting of a president and prime minister, but the president is the dominant figure. The citizens of the country are entitled to voting at 18 years old. Direct Presidential election is held every 6 years from 2012. One and the same person cannot serve as President for more than two terms in succession. The President stops performing his duties ahead of time if he resigns, because of impeachment, or if he cannot continue to carry out his duties due to poor health. Elections of a new President are to take place within three months and in the meantime his duties are acted upon by the Chairman of the Government of the Russian Federation.

The President of the Russian Federation:

- appoints, with the consent of the State Duma the Chairman of the Government of the Russian Federation, chairs the meetings of the government, accepts the resignation of the government;
- nominates for approval by the State Duma the Chairman of the Central Bank;
- nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court, and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation for appointment by the Federation Council;
- organizes and chairs the Security Council of Russia;
- is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation and appoints and dismisses the supreme commanders of the Armed Forces;
- appoints diplomatic representatives for approval by the Parliament. He confers supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state;
- has the right to show mercy and to decide on issues of citizenship;

- has the right to introduce the state of emergency throughout the country or in a particular territory within the Russian Federation;
- has the right to dissolve the State Duma, to announce elections ahead of time and to pass the decision to conduct a referendum on federal issues.

2. Mark the following statements as true (T) / or false (F).

1. Russia is a democratic federative law-governed state.
2. The Russian Federation consists of 87 constituent entities.
3. The judicial power belongs to the Federal Assembly.
4. The Federal Assembly consists of three chambers.
5. The Upper Chamber is the Council of Federation and the Lower Chamber is the State Duma.
6. The President has the right to dissolve the State Duma.

3. Answer the following questions.

1. What type of state is Russia?
2. Who is the head of the Russian Federation?
3. What are the three independent branches of state power in Russia?
4. What are the duties of the President?

4. Do you agree that

- the term of the presidency must be shortened;
- powers tend to be corrupt and absolute power tends to corrupt absolutely?

Argue your answers.

Оценочные средства по теме 2

Оценочное средство «Опрос»

1. What are your job responsibilities?
2. What is your qualification?
3. Describe your working experience.
4. How do you handle pressure?
5. What are your weaknesses?
6. Is there a type of work environment you prefer?

Оценочное средство «Диалогическое высказывание»

Тема диалогического высказывания: Job Interview

Оценочные средства по теме 3

Оценочное средство «Контрольная работа»

Задание 1. Прочитайте текст.

Presenting a professional image, both in person and on the telephone, is very important in the Office Skills profession.

1. Speak clearly. The caller cannot see your face or body language. Therefore, taking the time to speak clearly, slowly and in a cheerful, professional voice is very important.
2. Do not eat or drink while you are on telephone duty. Only eat or drink during your coffee break or lunch break.
3. Do not use slang words or Poor Language. Respond clearly with “yes” or “no” when speaking.

4. Address the caller properly by his or her title. (i.e. Good morning Mr. Brown, Good afternoon Ms. Sanders). Never address an unfamiliar caller by his or her first name.
5. Listen to the caller carefully. It is always a good habit to repeat the information back to the client when you are taking a message.
6. Be patient and helpful. If a caller is irate or upset, listen to what they have to say and then refer them to the appropriate resource. Never act rude to the caller.
7. Always ask if you can put the caller on hold. Never leave the person on hold for more than a few seconds. It is better to return a call than to keep someone on hold too long.
8. When hanging up the phone, make sure the caller or person called hangs up first if the phone is slammed on the receiver. Otherwise, always hang up the phone, gently.

Making calls

1. Always identify yourself properly. When calling a client or customer, whether in person or when leaving a message, always identify yourself properly by providing your name, company name and contact telephone number. For example, "Good afternoon Mr. Brown, this is Ms. Brown from Officeskills.org. My telephone number is 408-555-1212." Always be aware of confidential information when leaving messages.
2. Avoid leaving long messages. Remember, someone has to listen to your message, write it down and then act upon it. It is often a good habit to write down or type out your message in advance. Keep it brief and to the point.

Задание 2. Найдите в тексте следующие слова и выражения.

Не торопиться, представлять профессиональный имидж по телефону, язык тела, повторить информацию, просить клиента подождать, ругаться, вешать трубку, называть себя, заранее, по делу, перезвонить, удостовериться, обращаться по имени, лично, сообщить название компании.

Задание 3. Измените диалог, сделав его более вежливым.

Galaxy Computers: Galaxy Computers. What do you want?

Michael Jones: I want to speak to Harris.

Galaxy Computers: Who are you?

Michael Jones: Jones. ABC Industries.

Galaxy Computers: Who? What's your name again?

Michael Jones: Michael Jones.

Galaxy Computers: He's speaking to someone on his line. Want to wait?

Michael Jones: No. Tell him I called, right?

Galaxy Computers: No problem. Bye.

Задание 4. Переведите диалог на английский язык.

A: ADHGraphics. Чем могу помочь?

B: Здравствуйте, могу я поговорить с Марком Хортоном?

A: Одну минуту... К сожалению, его линия сейчас занята. Вы можете подождать или попросить его перезвонить Вам позже?

B: Попросите его перезвонить Марку Спенсеру из «Джек Трэвел». Это по поводу его заказа.

A: Да, конечно. У него есть Ваш номер телефона?

B: Я думаю, да. Но на всякий случай запишите, пожалуйста: 222-000-222-000

A: Хорошо, давайте проверим: 222-000-222-000, Марк Спенсер из «Джек Трэвел».

B: Все правильно.

A: Я передам ему, как только он освободится.

B: Спасибо, до свидания.

Раздел 2

Оформление делового письма

Задание 1. Расположите части делового письма в правильном порядке

· John Bloggs plc, 25 Corner Street, Darlington

Tel. 249 26 49

14 February 2006

· Mr. J.A. Burns, ABC Advertising, 17 New Street, New Town BN45 67HO

· Dear Mr Burns,

· We are writing to confirm our meeting on 20 February concerning the advertisement of our new device in your catalogue.

We would

and inform us of it.

· We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Irene Green

Sales Manager

Задание 2. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)____: All Staff From: R&D Director (2)____: the Chairman's visit The Chairman of our corporation, (3)____, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall. (4) _____

To Subject MrSchnabel U.T.

Задание 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

· Letter of application

· Memo

· Letter of complaint

· CV

Задание 4. Напишите автобиографию (CV), используя план:

1. Personal details

2. Education

3. Work experience

4. Key skills

5. Interest

6. References

Оценочное средство «Доклад-презентация»

Тема доклада-презентации: My Scientific Paper

Оценочные средства по теме 4

Оценочное средство «Эссе»

Тема эссе: Managers' skills and competencies

Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|--|----------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способен применять современные коммуникативные | УК ОС-4.1 | Способен осуществлять коммуникативное взаимодействие на русском |

| | | | |
|-------|--|---------|---|
| | технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | и иностранном языках в профессиональной и академической среде |
| ПКр-6 | Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | ПКр-6.1 | Способен оптимизировать деловые процессы в организации, используя информационно-телекоммуникационные технологии при организации документооборота, в том числе на иностранных языках |

| Компонент компетенции | Индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|-----------------------|---|---|
| УК ОС-4.1 | Владеет коммуникативно-речевыми умениями и навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке с соблюдением норм произношения, грамматики и речевого этикета делового общения | Способен свободно выбирать языковые средства, использовать их в речи, согласно правилам построения речи в иностранном языке, способен ответить на аргументацию собеседника без допущения речевых ошибок, которые мешают пониманию основной идеи того или иного высказывания |
| ПКр-6.1 | Владеет информационно-телекоммуникационными технологиями в целях документационного обеспечения управления и организации электронного документооборота Владеет иностранным языком в целях осуществления деловой переписки с гражданами и внешними | Способен продемонстрировать знание основных технологий управления в рамках профессиональной деятельности |

| Компонент компетенции | Индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | организациями | |

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачёта на 1 курсе.

Задания к зачету

1. Реферативный перевод научной статьи по теме научного исследования магистранта.

2. Собеседование на английском языке по вопросам, связанным с научной работой магистранта.

Вопросы для собеседования:

What is the theme of your scientific paper?

What is the subject matter of your research? Why have you chosen this subject and the scope of your research?

What problem is your paper focused on?

Who is your scientific supervisor?

How did you start working on your paper? (Did you consult your supervisor about the theme or was it your own decision? How did you collect information? What hi-tech achievements did you use? What way did you study papers by other scientists?)

How many books and articles on the problem you are investigating did you store and analyze? Does the list include only works in Russian? Have you studied any original articles and books in English?

Describe sequence of procedures which were involved into your scientific investigation?

Are you going to test your deductions by an experiment? Why (give your reasons)?

Does your paper deal with synthetical/analytical problem or both? Do you apply/use any special equipment to carry out a research?

What is the contribution of your paper into the theory of science?

What methods of investigation have you applied while carrying out your research?

Can the problem you are investigating be approached from different points (philosophical, psychological, pedagogical etc.)?

Speak about the outline of your paper (How many chapters/paragraphs it consists of? What are the title and reason for writing each chapter/paragraph? What issue does each paragraph deal with?).

What is the purpose of introduction? What information is included into this part of your paper?

Can your discovery be put into a practical use? Do you plan to extend your research in future?

3. Монологическое высказывание по теме.

Темы монологического высказывания:

State System of the RF/the USA/the UK

My Profession

Business Communication

Management

Шкала оценивания

| | |
|----------------|------------------------|
| Описание шкалы | Оценка (по 2-балльной) |
|----------------|------------------------|

| | |
|---|------------|
| | шкале) |
| У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач | зачтено |
| Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | |
| Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач | |
| Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме | не зачтено |

Критерии оценки контрольной работы

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

3. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
4. Использование литературных источников.
5. Культура письменного изложения материала.
6. Культура оформления материалов работы.

Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Оценивание контрольной работы

Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Критерии оценки эссе

Критерии могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

| Критерий | Требования |
|--|--|
| Знание и понимание теоретического материала. | <ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы. |
| Анализ и оценка информации | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (магистрант использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме; |
| Построение суждений | <ul style="list-style-type: none"> - ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка; - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. |
| Оформление работы | <ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям. |
|--|--|

Оценивание эссе:

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/не зачтено).

Критерии оценки диалогического высказывания

| Показатель | 5 | 4 | 3 | 2 |
|----------------|---|--|--|---|
| Содержание | Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения | Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. | Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. | Задание не выполнено: цель общения не достигнута. |
| Взаимодействие | Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя. | В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника. | Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. | Не может поддерживать беседу. |

| | | | | |
|--------------|--|--|---|---|
| Лексика | Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. | Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. | Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. | Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. |
| Грамматика | использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок. | Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. | Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. | Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. |
| Произношение | Артикуляцию говорящего легко понять; Темп речи нормальный; Звучание достаточно громкое; Интонирование верно; Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок. | Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент. | В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка. | Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков. |

Критерии оценки Доклада с презентацией

| | |
|--|--------------------|
| Критерии оценки доклада с презентацией | |
| Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично | Итоговая оценка |
| Требования | |
| Структура и содержание (до 12 баллов) | |
| логичность структуры доклада | |
| оформлены ссылки на все использованные источники | |
| презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) | |

| | |
|---|--|
| содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада | |
| Текст на слайдах (до 6 баллов) | |
| текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений | |
| наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д. | |
| Наглядность (до 9 баллов) | |
| иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания | |
| иллюстрации хорошего качества, с четким изображением | |
| используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) | |
| Дизайн и настройка (до 9 баллов) | |
| оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания | |
| для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления | |
| презентация не перегружена эффектами | |
| Требования к выступлению (до 9 баллов) | |
| выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи | |
| выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории | |
| выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней | |
| Общее количество баллов | |
| Оценка | |

Оценивание докладов - презентаций

| | | | | |
|-------------------------------|------|-------|-------|-------|
| Количество баллов | 0-29 | 15-29 | 30-39 | 40-45 |
| Отметка по 5-ти бальной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Критерии оценки монологического высказывания

| Оценка | 5 | 4 | 3 | 2 |
|------------|---|---|--|---|
| Содержание | Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения | Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. | Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. | Задание не выполнено: цель общения не достигнута. |

| | | | | |
|--------------|--|--|---|---|
| Лексика | Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. | Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. | Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. | Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. |
| Грамматика | Использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок. | Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. | Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. | Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. |
| Произношение | Артикуляцию говорящего легко понять; Темп речи нормальный; Звучание достаточно громкое; Интонирование верно; Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок. | Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент. | В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка. | Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков. |

Критерии оценки реферативного перевода статьи

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- степень полноты и точности понимания извлеченной из текста основной информации;
- умение следовать схеме реферативного изложения статьи
- правильная передача тематической структуры оригинала;

- правильная передача смысла текста оригинала;
- отсутствие нарушений нормативно-языкового плана;
- грамотность речи.

Оценивание реферативного перевода статьи

Оценка «отлично» ставится, если экзаменуемый демонстрирует умение следовать схеме реферативного изложения статьи, логически и грамотно передавать содержание прочитанного, обобщать и выделять главное. Допускаются отдельные незначительные ошибки, не нарушающие логику изложения.

Оценка «хорошо» ставится, если экзаменуемый демонстрирует умение следовать схеме реферативного изложения статьи выделять главное, логически передать содержание прочитанного, но допускает грамматические ошибки, не нарушающие логику изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если экзаменуемый не следует схеме реферативного изложения статьи, но в целом адекватно передает содержание прочитанного, допускает грамматические ошибки, нарушающие логику изложения и коммуникацию.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если экзаменуемый не следует схеме реферативного изложения статьи, не может адекватно передать содержание прочитанного, допускает много грамматических и лексических ошибок, нарушающих логику изложения.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. По иностранному языку эта работа складывается из перевода текстов, поиска дополнительной информации по изучаемой теме, подготовке устных тем, презентаций, заучивании лексики, выполнение контрольных работ, письменных лексико-грамматических заданий. При подготовке к практическим занятиям следует активно пользоваться справочной (энциклопедиями, словарями и пр.) и научной литературой, периодическими изданиями. Контроль выполнения практических заданий на практическом занятии, а также их оценка производится преподавателем посредством использования программного обеспечения для лингафонного кабинета «Линко». Рекомендуются чтение дополнительной художественной литературы, и просмотр художественных и учебных фильмов на иностранном языке.

При изучении дисциплины обучающиеся должны уметь пользоваться словарями и онлайн переводчиками. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильны (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал). Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста). При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. При работе с онлайн переводчиком важно помнить, что нельзя полностью полагаться на машинный перевод, необходимо последующее редактирование полученного результата, так как получение адекватного перевода возможно лишь при вмешательстве человека.

Рекомендации по подготовке эссе

Работу по подготовке эссе по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно

подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

При подготовке устного монологического высказывания рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Сформулируйте тему сообщения и озаглавьте.
2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи. Подберите цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о
7. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуйте, проиллюстрируйте эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
9. Сделайте вывод, подведите итог сказанному.
10. Выразите свое отношение к изложенному материалу.
11. Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.

Рекомендации при работе с текстом

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка.

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.
4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.
5. Выполните перевод всех неизвестных тебе слов.
6. Отредактируйте переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.
7. Перечитайте переведенный текст и внесите необходимые стилистические поправки.

При переводе предложений с английского языка на русский рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Внимательно прочитайте предложение.
2. Найдите сказуемое, затем подлежащее.
3. В утвердительном предложении подлежащее всегда стоит перед сказуемым и может быть выражено местоимением, числительным, неличной формой глагола, существительным с определениями.
4. Определите, нет ли в предложении причастного или инфинитивного оборота.
5. Если в предложении есть оборот *there is/ there are*, перевод следует начать с обстоятельства места.
6. Определите временную форму сказуемого и залог. Если залог действительный, подлежащее является исполнителем действия. Если залог страдательный, действие направлено на подлежащее.
7. При определении временной формы глагола и при ее переводе обратите внимание на

присутствие временных определителей (предлогов, наречий). Они помогут вам при переводе.

При переводе предложений с русского языка на английский рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Внимательно прочитайте предложение.
2. Если оно утвердительное или отрицательное, помните о прямом порядке слов.
3. Найдите подлежащее, потом сказуемое.
4. Согласуйте сказуемое в русском языке с видовременной формой в английском языке.
5. На первое место всегда ставится подлежащее, затем сказуемое, дополнение и обстоятельство.
6. Обстоятельства места и времени могут стоять в начале предложения перед подлежащим.
7. При переводе вопросительного предложения, восклицательного и повелительного изучите соответствующие правила.

При пересказе текста рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Выделите основную мысль текста.
2. Составьте план пересказа.
3. Пересказывать лучше простыми предложениями.
4. Отработайте произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обратите внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных.
5. При пересказе придерживайтесь составленного плана

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

Формы самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом:

- a) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- b) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- c) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- d) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- e) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- f) составление таблиц словообразовательных моделей.

Рекомендации:

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные - в именительном падеже единственного числа; глаголы - в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка - на русский, с русского языка - на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради- словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы обучающихся со словарем:

- a) поиск заданных слов в словаре;
- b) определение форм единственного и множественного числа существительных;
- c) выбор нужных значений многозначных слов;
- d) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- e) поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильны

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста)

3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем, может сопровождаться презентацией, выполненной при помощи программы MicrosoftPowerPoint. Подготовка доклада-презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, приобрести навыки устной речи и научного обоснования изучаемой проблемы. При подготовке доклада необходимо определить цель и сформулировать задачи исследования. В конце доклада-презентации требуется сделать вывод. Доклады-презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, научных конференциях. При подготовке докладов с мультимедиа-презентациями обучающимся рекомендуется использовать электронный словарь «ABBYY Lingvo x6» (Европейская версия).

Подготовка к тестам контроля знаний требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического типов, рекомендации по написанию контрольных работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419> (дата обращения: 01.10.2021).

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425> (дата обращения: 01.10.2021).

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487163> (дата обращения: 01.10.2021).

4. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469026> (дата обращения: 01.10.2021).

6.2. Дополнительная литература

1. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-012363-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063336> (дата обращения: 30.09.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475173> (дата обращения: 01.10.2021).

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+): учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471631> (дата обращения: 01.10.2021).

4. Английский для магистрантов : практикум / составители Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95190.html> (дата обращения: 30.09.2021).

5. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486279> (дата обращения: 01.10.2021).

6. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для вузов / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13919-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467232> (дата обращения: 01.10.2021).

7. Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A2—B1) : учебное пособие для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487428> (дата обращения: 01.10.2021).

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Использование нормативно-правовых документов не предусмотрено программой курса.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Деловой английский: <http://www.delo-angl.ru/>

2. Словарь экономических терминов: <http://www.businessdictionary.com/>
3. Словарь экономических терминов: <http://www.economicshelp.org/economics-a-z/>
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
5. **Writing Letters: formal & informal English:** <https://www.engvid.com/writing-letters-formal-informal-english/>
6. <https://lingualeo.com/ru/jungle>

6.5. Иные источники

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.