

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В.ДВ.01.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Стратегическое управление социально-экономическим развитием
территории
(государства, региона, муниципального образования)

форма обучения - заочная, очная, очно-заочная

Год набора - 2026

Город Киров

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Логинов Дмитрий Александрович, д.э.н., профессор кафедры экономики и государственного и муниципального управления Кировского филиала

Заведующий кафедрой:

Русакова Елена Андреевна, к.э.н., заведующий кафедрой экономики и государственного и муниципального управления Кировского филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и государственного и муниципального управления Кировского филиала РАНХиГС

протокол №7 от «18» декабря 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	23
6.4. Интернет-ресурсы.....	23
6.5. Иные источники.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- Способен к межличностным, групповым и организационным взаимодействиям в ходе профессиональной деятельности в соответствии с этическими требованиями к профессиональному поведению, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ПКр-15.

1.2. В результате освоения дисциплины студент должен

ОТФ/ТФ/трудовые действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	ПКр-15.2 Способность определять цели и инструменты экономической политики с учетом тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации	на уровне знаний: - содержания политических процессов в мире; - тенденции глобализации и возникающих на этой основе проблем; - содержания мер экономической политики по формированию конкурентных преимуществ и защиты интересов отечественных товаропроизводителей в условиях международной конкуренции.
		на уровне умений: - давать оценку типологии экономического роста и анализировать ресурсы экономического развития, анализировать тенденции социально-экономического развития исследуемой территории; - оценивать потенциал социально-экономического развития территории, выбирать оптимальные инструменты обеспечения устойчивого развития.
		на уровне навыков: - прогнозирования темпов экономического роста при разработке программ социально-экономического развития территории; - организации исследования проблем экономического роста и развития.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ. 01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина изучается: заочное отделение (1 курс, 1 семестр; промежуточная аттестация: зачет).

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» на заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 16 аудиторных часов (16 часов практических занятий), объем самостоятельной работы обучающихся – 124 часа. Формой промежуточной аттестации является зачет – 4 часа. Всего - 144 часа (4 зачетные единицы).

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс ³											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Заочная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		10	10											
лекционного типа (Л)		2	2											
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8	8											
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		130	130											
Промежуточная аттестация	форма	зач	зач											
	час.	4	4											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		144/4	144/4											

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	О себе, о своих научных интересах	22	2				20	сообщение о своих научных интересах
Тема 2	Система права в России. Виды права.	24			2		22	презентация «отрасли права»
Тема 3	Статус гражданской службы	24			2		22	доклады о развитии гражданской службы в россии
Тема 4	Реферирование и аннотирование научных статей	24			2		22	реферирование и аннотирование
Тема 5	Индивидуальное чтение (аутентичные тексты по направлению подготовки)	26			2		22	реферирование и аннотирование
Тема 6	Творческие задания	22			-		22	написание тезисов и статей
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		144	2		8		130	

Содержание дисциплины

Тема 1. О себе, о своих научных интересах

Знакомство друг с другом. Короткие сообщения о себе и своих научных планах. Повторение времен в активном и пассивном залоге. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Лексико-грамматический тест. Подготовка устного высказывания по теме. Контрольная работа по грамматике.

Тема 2. Система права в России. Виды права

Согласование времен. Прямая и косвенная речь. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Подготовка презентации о системе права в РФ. Контрольная работа по грамматике.

Тема 3. Статус гражданской службы

Инфинитив, инфинитивные конструкции. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Подготовка к докладу.

Тема 4. Реферирование и аннотирование научных статей

Причастие I, Причастие II. Работа с текстами. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам.

Тема 5. Индивидуальное чтение (аутентичные тексты по направлению подготовки)

Герундий. Работа с текстами. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам.

Тема 6. Модальные глаголы (творческие задания)

Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами. Подготовка и написание рефератов, проведение конференции.

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

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

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Входной контроль для самопроверки и определения исходного уровня владения иностранным языком: по его результатам слушатели получают комментарий и при необходимости рекомендации по дополнительному освоению некоторых разделов и грамматических тем.

Промежуточная аттестация по разделам курса направлена на проверку языковых навыков и умений, наличие социокультурных и страноведческих знаний.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий:

устный опрос,

сообщения о своих научных интересах и о системе права в России;

тестирование: лексико-грамматические тесты по пройденным темам

доклады: «Развитие гражданской службы в России»

презентации: «Отрасли права».

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Проверку качества учебной работы студентов при освоении ими учебной дисциплины обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки компетенций, знаний студентов. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета.

Зачет проводится в устно-письменной форме. Зачёт включает лексико-грамматический тест, чтение и реферирование текста и беседу по одной из пройденных тем.

Входной контроль проводится для самопроверки и определения исходного уровня владения иностранным языком: по его результатам слушатели получают комментарий и

при необходимости рекомендации по дополнительному освоению некоторых разделов и грамматических тем.

Промежуточные тесты по разделам курса направлены на проверку языковых навыков и умений, наличие социокультурных и страноведческих знаний.

Заключительный тест включает задания по всем видам речевой деятельности.

Задания на проверку уровня становления навыков употребления лексического и грамматического материала выполняются на основе выбора пропущенных лексем из 4-х предложенных вариантов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Успешность изучения учебной дисциплины в течение семестра оценивается исходя из 100 максимально возможных баллов.

На текущую аттестацию по учебной дисциплине в течение семестра отводится не более 70 баллов. Оценка знаний магистранта на зачете осуществляется по 30-балльной шкале.

Магистрант получает оценку «зачтено», если в ходе текущей и промежуточной аттестации он набрал по учебному курсу не менее 60 баллов по соответствующей дисциплине.

Примерные (типовые) контрольные задания для проведения текущего контроля:

1. Выучите новую лексику по теме
2. Выполните лексико-грамматические упражнения;
3. Составьте предложения с новыми словами/рассказ или сообщение по теме
4. Составьте вопросы к тексту/статье
5. Переведите текст письменно или устно
6. Найдите заданную информацию в Интернете
7. Напишите эссе/сочинение/реферат
8. Подготовьте аннотацию к тексту/реферирование текста
9. Напишите отзыв о газетной статье
10. Подготовьте презентацию
11. Прочитайте текст и догадайтесь о значении выделенных слов и фраз.
12. Ответьте на вопросы по тексту
13. Согласитесь/не согласитесь с утверждением
14. Перескажите текст от лица героя
15. Прослушайте диалог (ответьте на вопросы, заполните пропуски пропущенных слов, составьте подобный диалог)
16. Исправьте ошибки в электронном сообщении
17. Составьте диалог по теме в парах
18. Инсценируйте диалог
19. Дискуссия по отдельным аспектам темы.
20. Ролевая игра.

Примерный тест для текущего контроля:

1. Thank you for the letter ... on May 18.
a) send b) sent c) having sent d) sending
2. ... the work, they went home.
a) did b) having done c) doing d) do
3. The students... a composition at the last lesson.
a) write b) wrote c) will write d) are writing
4. If you... hard, you ... your exams well last term.
a) worked\ would pass b) had worked\ would have passed c) work\ will pass
5. The teacher made them ... the test-paper.

- a) to rewrite b) rewrite c) have written d) will write
6. We saw ... walk across the road.
a) they b) them c) their d) theirs
7. Could you please stop ..., sir? It is a non-smoking flight.
a) smoking b) smoke c) to smoke d) smokes
8. We didn't notice him ...
a) leave b) have left c) leaves d) will leave
9. It's becoming ... to find a job in this town.
a) harder and harder b) more and more harder c) the hardest
10. Mr. Black has n't come ...
a) yet b) already c) just d) ever
11. I haven't seen him ... 2 months.
a) for b) during c) since d) until
12. They ... their work by 7 o'clock tomorrow.
a) do b) will do c) will be doing d) will have done
13. The room ... now.
a) is being cleaned b) is cleaning c) cleaned d) cleans
14. After ... this text, we'll write questions.
a) discussing b) discussed c) discuss d) being discussed
15. You ... to pay for the services and goods you buy.
a) have b) has c) can d) should
16. They ... have to go there yesterday.
a) didn't b) doesn't c) won't d) is not
17. Success of the company ... the management and personnel.
a) depends on b) differs from c) consists d) deals with
18. I know him well. I ... him since my childhood.
a) have known b) has known c) know d) am knowing
19. If you want to get a job you ... to fill in a resume.
a) should b) must c) are d) would
20. My sister... nowhere last year.
a) didn't go b) went c) has gone d) will go
21. If he ... , I'll tell him about it.
a) will come b) comes c) came d) come
22. He was tired
a) So do I b) So was I c) So will I d) So did I
23. What... the latest news?
a) is b) were c) are d) have been
24. I wonder when this contract....
a) is signed b) signs c) will be signed d) is signing
25. I ... him to be a very good student.
a) considered b) saw c) heard d) waited
26. There are ... stripes and ... stars on the US flag.
a) 20/55 b) 13/50 c) 15/50
27. French is an official language in ...
a) India b) Sweden c) Canada
28. The first President of the USA was ...
a) Jefferson b) Kennedy c) Washington
29. Who was Lord Horatio Nelson?
a) an admiral b) a scientist c) an economist
30. What is Buckingham Palace?
a) a museum b) the Queen's residence c) a theatre
31. ... is not situated in Great Britain.

- a) Boston b) London c) Liverpool
32. Great Britain is ...
a) a republic b) a monarchy c) a parliamentary monarchy
33. The Tower is a ... nowadays.
a) fortress b) prison c) library d) museum

34. Расположите части делового письма в правильном порядке

a) Yours faithfully

Jeffrey Allen Director

b) The Sales Department, Southern Importers Ltd, Dane Street, Northam, Southampton SO9 4 YQ

c) Dearsirs,

We are a large music shop in the center of Liverpool and would like to know more about the tapes and cassettes.

d) A.X.C. Records Ltd, 41 Broadway 12 May 2005

35. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте

(1) Haifa Co; 12 Bank Road (2) Liverpool (3) L 234 MR England	(4) Mr. David Bentley (5) King Street Foxhill Cambridge (6) CA 253 VC
--	---

- the addressee
- the street name in the mailing address
- the Zip Code in the return address
- the Zip Code in the mailing address
- the town the letter comes from
- the sender's company name

36. Определите тип делового сообщения:

Dear Sirs,

Thank you for your fax dated concerning our drills. We must apologize for the delay in shipping the order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without delay.

Faithfully yours

a) CV b) memo c) letter of apology d) contract

37. Ask questions.

- They speak English beautifully. (Gen., Disj.+how well, what language)
- She can skate very well (Gen., Disj +who, how well)
- She is translating a very difficult test now. (Gen., Disj +who, what)
- This letter was written yesterday (Gen., Disj + what)
- This problem is being discussed now (Gen., Disj + what)
- He was able to translate this text (Gen, What?)

Примерный текст для чтения и реферирования

The Constitution requires the president to be a native-born American citizen at least 35 years of age. **Candidates for the presidency** are chosen by political parties several months before the **presidential election**, which is held every four years (in years divisible evenly by four) on the first Tuesday after the first Monday in November.

The method of electing the president is peculiar to the American system. Although the names of the candidates appear **on the ballots**, technically the people of each state do not vote directly for the president (and vice president). Instead, they select a slate of presidential electors, equal to the number of senators and representatives each state has in Congress. The candidate with the highest number of votes in each state wins all the **electoral votes** of that state. The electors of all 50 states and the District of Columbia—a total of 538 persons—compose what is known as the **Electoral College**. Under the terms of the Constitution, the College never meets as a body. Instead, the **electors** gather in the state capitals shortly after the election and **cast their votes** for the candidate with the largest number of **popular votes** in their respective states. To be successful, a candidate for the presidency must receive 270 votes.

The Constitution stipulates that if no candidate has a majority, the decision shall be made by the House of Representatives, with all members from a state voting as a unit. In this event, each state and the District of Columbia would be allotted one vote only.

The **presidential term** of four years begins on January 20 (it was changed from March by the 20th Amendment, ratified in 1933) following a November election. The president starts his or her official duties with an **inauguration ceremony**, traditionally held on the steps of the U.S. Capitol, where Congress meets'. The president publicly **takes an oath** of office, which is traditionally administered by the chief justice of the United States. The words are prescribed in Article II of the Constitution:

I do solemnly swear (or affirm) that I will faithfully execute the office of President of the United States, and will to the best of my ability, preserve, protect and defend the Constitution of the United States.

The oath-taking ceremony is usually followed by an inaugural address in which the new president outlines the policies and plans of his or her administration.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-15	Способен к межличностным, групповым и организационным взаимодействиям в ходе профессиональной деятельности в соответствии с этическими требованиями к профессиональному поведению, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-15.2 Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства	на уровне знаний: - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и межкультурных контактов в профессиональной сфере; - информационные технологии и специальные средства, применяемые для осуществления коммуникаций; - формы деловых документов, способы их оформления.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКр-15.2	Умение разрабатывать экономическую политику с учетом тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации	Цели и задачи экономической политики отражают тенденции политического процесса в мире, мировой экономики

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

- ☐ лексико-грамматического теста (до зачета);
- ☐ работы с текстом (на зачете) профессиональной направленности (понимание проверяется в форме беседы по содержанию текста; время на подготовку до 60 минут) ;
- ☐ монологических высказываний по одной из предложенных тем.

Лексико-грамматический тест

1. Your father's sister is your ____.
a) uncle b) aunt
c) granny d) niece
2. ____ methods include lectures, tutorials, seminars.
a) innovation b) teaching
c) conferencing d) technological
3. ____ is a system of word meaning and symbols for all aspects of the culture.
a) norms b) language
c) behaviour d) relationship
4. Tourism has become a highly developed ____.
a) business b) pastime
c) science d) job
5. Academic year begins on ____ 1st of September.
a) — b) a
c) an d) the
6. Don't worry your luggage will be looked ____.
a) upon b) at
c) over d) after
7. I have no pen. I have nothing to write ____.
a) by b) with
c) on d) after
8. I can speak German. So ____.
a) I can b) can I
c) I can't d) can't I
9. I like the idea. It sounds ____ to me.
a) will b) good
c) bad d) badly
10. The news ____ so pleasant, that she couldn't help smiling.
a) is b) was
c) are d) were
11. Jane is known ____ the first prize in the competition.
a) to win b) to be won
c) to have won d) winning
12. ____ nervous he couldn't understand the question.
a) been b) having been
c) being d) was
13. Ann shut the door behind ____.
a) herself b) her
c) for herself d) hers
14. We wondered when our documents ____ ready.
a) will be b) are

- c) were d) would be
15. I ____ getting up very late.
a) used to b) am used to
c) didn't use to d) use to
16. Scotland is a motherland of the greatest English poet.
a) W. Shakespeare b) W. Blake
c) R. Burns d) A. Christie
17. The National flag of Canada is popularly known as ____.
a) Union Jack b) Stars & Stripes
c) Uncle Sam d) Maple Leaf
18. The first woman Prime Minister in Britain was ____.
a) Margaret Drable b) Charlotte Bronter
c) Margaret Thatcher d) Elizabeth II
19. The United Kingdom of Great Britain & Northern Ireland is ____
a) parliamentary monarchy b) federal republic
c) monarchy d) republic

Part 2. Read the text and define the type of the document

From: Paul Bank

To: Edna Soovik

Date: 25 April 2009

Subject: Minutes of the last management meeting

Please send the minutes of the April 10, 2009 management meeting with all additional reports.

P.B.

- a) CV b) memo
c) business letter d) contract

Part 3. Answer the questions using information given on the envelope

New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (1) Ridgefield, (2) NJ 08887	(3) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (4) Smith Printing Company (5) 590 (5) sixth Avenue Milwaukee, (6) WI 53216
--	--

- What is Zip Code in the return address?
- What is Zip Code in the mailing address?
- Who is the addressee?
- What town does the letter come from?
- What is addressee's company name?
- What is the street name in the mailing address?

Part 4. Read the text

Congress

1. Congress, the legislative branch of the federal government, is made up of the Senate and the House of Representatives. There are 100 Senators, two from each state. One third of the Senators are elected every two years for six-year terms of office. The Senators represent all of the people in a state and their interests.

2. The House has 435 members. They are elected every two years for two-year terms. They represent the population of "congressional districts" into which each state is divided. The number of Representatives from each state is based upon its population. For instance, California, the state with the largest population, has 45 Representatives, while Delaware has one. There is no limit to the number of terms a Senator or a Representative may serve.

3. Almost all elections in the United States follow the "winner-take-all" principle: the candidate who wins the largest number of votes in a Congressional district is the winner.

4. Congress makes all laws, and each house of Congress has the power to introduce legislation. Each can also vote against legislation passed by the other. Because legislation only becomes law if both houses agree, compromise between them is necessary. Congress decides upon taxes and how money is spent. In addition, it regulates commerce among the states and with foreign countries. It also sets rules for the naturalization of foreign citizens.

4.1. Is the following statement a) true; b) false; c) doesn't say:

1. Congress is the executive branch of Federal Government.
a) true; b) false; c) doesn't say
2. There are 200 Senators, 4 from each state, in the Senate.
a) true; b) false; c) doesn't say
3. The number of Representatives from each state is based upon its population.
a) true; b) false; c) doesn't say
4. The Senate has 15 standing committees.
a) true; b) false; c) doesn't say

4.2. Which passage (1,2,3,4) contains the following information?

1. Both Houses of Congress have the power to introduce legislation.
2. Each state is divided into "congressional districts".

4.3. Answer the questions

1. How many members has the House of Representatives?
a) 100 b) 435
c) 535 d) 600
2. Are members of the House of Representatives elected every?
a) four years b) two years
c) six years d) five years

Примерный текст для чтения и реферирования
DEPARTMENT STORE MAGIC

For most of the 20th century Smithson's was one of Britain's most successful department stores, but by the mid-1990s, it had become dull. Still profitable, thanks largely to a series of successful advertising campaigns, but decidedly boring. The famous were careful not to be seen there, and its sales staff didn't seem to have changed since the store opened in 1908. Worst of all, its customers were buying fewer and fewer of its own-brand products, the major part of its business, and showing a preference for more fashionable brands.

But now all this has changed, thanks to Rowena Baker, who became Smithson's first woman Chief Executive three years ago. Since then, while most major retailers in Britain have been losing money, Smithson's profits have been rising steadily. When Baker started, a lot of improvements had just been made to the building, without having any effect on sales, and she took the bold decision to invite one of Europe's most exciting interior designers to develop the fashion area, the heart of the store. This very quickly led to rising sales, even before the goods on display were changed. And as sales grew, so did profits.

Baker had ambitious plans for the store from the start. 'We're playing a big game, to prove we're up there with the leaders in our sector, and we have to make sure people get that message. Smithson's had fallen behind the competition. It provided a traditional service targeted at middle-aged, middle-income customers, who'd been shopping there for years, and the customer base was gradually contracting. Our idea is to sell such an exciting variety of goods that everyone will want to come in, whether they plan to spend a little or a lot.' Baker's vision for the store is clear, but achieving it is far from simple. At first, many employees resisted her

improvements because they just wouldn't be persuaded that there was anything wrong with the way they'd always done things, even if they accepted that the store had to overtake its competitors. It took many long meetings, involving the entire workforce, to win their support. It helped when they realised that Baker was a very different kind of manager from the ones they had known.

Baker's staff policies contained more surprises. The uniform that had hardly changed since day one has now disappeared. Moreover, teenagers now get young shop assistants, and staff in the sports departments are themselves sports fans in trainers. As Baker explains, 'How can you sell jeans if you're wearing a black suit? Smithson's has a new identity, and this needs to be made clear to the customers.' She's also given every sales assistant responsibility for ensuring customer satisfaction, even if it means occasionally breaking company rules in the hope that this will help company profits.

Rowena Baker is proving successful, but the City's big investors haven't been persuaded. According to retail analyst, John Matthews, 'Money had already been invested in refurbishment of the store and in fact that led to the boost in sales. She took the credit, but hadn't done anything to achieve it. And in my view the company's shareholders are not convinced. The fact is that unless she opens several more stores pretty soon, Smithson's profits will start to fall because turnover at the existing store will inevitably start to decline.'

Перечень тем для собеседования на зачете

1. Система права в России.
2. Конституционное право.
3. Административное право.
4. О себе и своих научных интересах.
5. Статус государственного служащего.

Шкала оценивания результата обучения по дисциплине

Эквивалент оценки на зачете	Сумма баллов	Критерии оценивания
Зачтено	91 – 100	Высокий уровень сформированности компетенции - владеет навыками современных интерактивных стратегий на иностранном языке в профессиональной деятельности
Зачтено	75 – 90 (Зачтено)	Базовый уровень сформированности компетенции - умеет анализировать и сопоставлять полученную из иностранных источников информацию, профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера.
Зачтено	60 – 74	Низкий уровень сформированности - имеет представление о способах и средствах получения информации из иностранных источников для профессиональной деятельности
Не зачтено	0 - 59	Компетенция не сформирована - недостаточно знаний для получения информации из зарубежных источников, необходимой для профессиональной деятельности

4.4. Методические материалы

В соответствии с порядком организации процедуры применения балльно-рейтинговой системы (п.4 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся Кировского филиала РАНХиГС от 18.08.2014 г.) при освоении дисциплины суммарное количество баллов по текущей аттестации не превышает 70 баллов

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№	Форма текущей аттестации	Количество баллов	
		минимум	Максимум
1	Посещение занятий	5 баллов	8 баллов
2	Работа на практических занятиях: -выполнение контрольных работ и тестов -знание активного словаря по теме -устное сообщение	6 баллов	10 баллов
		5 баллов	7 баллов
		6 баллов	10 баллов
3	Творческие задания (презентации, доклады, эссе)	5 баллов	8 баллов
4	Работа с текстом (реферирование (реферирование, аннотирование))	7 баллов	9 баллов
5	Выполнение заданий для самостоятельной работы (письменных домашних заданий, заданий в рабочей тетради и т.д.)	5 баллов	8 баллов
6	Тестирование в конце семестра	6 баллов	10 баллов
7	Итого текущая аттестация за семестр	45	70
8	Промежуточная аттестация Зачет	15	30
9	Итого за учебную дисциплину	60	100

Бально-рейтинговая система дает возможность в качестве альтернативы оценивать работу студента в течение семестра в объеме 100 баллов, без проведения зачета или экзамена в традиционной форме (п.4 Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся Кировского филиала РАНХиГС от 18.08.2014 г.). В этом случае итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется в ведомость и зачетную книжку на основе набранного количества баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется на аудиторных занятиях (практических) и посредством выполнения студентами самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в различных формах с целью выявления полученных знаний умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить предложенный грамматический и лексический материал, выполнить соответствующие упражнения. Необходимо понимать значение изученных грамматических явлений и правильно употреблять их в речи.

Студент должен свободно владеть учебным материалом, не злоупотреблять механическим чтением текста, уметь составлять и выступать с монологическими и диалогическими высказываниями по заданной теме.

5.1. Методические рекомендации для студентов

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков. К самостоятельной работе студентов по учебной дисциплине относится:

- подготовка к практическим занятиям
- подготовка сообщений, презентаций
- написание докладов

- реферирование и аннотирование текстов
- подготовка к зачету

Практические занятия

Тема 1. «О себе, о своих научных интересах». Знакомство друг с другом. Короткие сообщения о себе и своих научных планах. Повторение времен в активном и пассивном залоге

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Работа по тексту. Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Работа в малых группах (парная работа, в тройках) – составление вопросов, диалоги	Диалоги

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа (составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока.

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Грамматические и лексические упражнения. Активный словарь блока. Рассказ «О себе, о своих научных интересах»	Устный опрос

Самостоятельная внеаудиторная работа

Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на минигруппы по 2 человека. Каждая минигруппа получает задание разыграть ситуацию («Взаимоотношения в научном сообществе») в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам темы. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме («Семья, работа и наука: приоритеты»)

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить активный словарь темы.
2. Выполнить контрольно-тренировочные упражнения.
3. Подготовить сообщение «О себе, о своих научных интересах».

Текущий контроль по теме

Устное сообщение «О себе, о своих научных интересах».

Тема 2. «Виды права. Система права в России»

Грамматика: прямая и косвенная речь.

Практические занятия

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Работа по тексту. Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Работа в малых группах. Составление вопросов. Диалоги.	Диалоги, ситуации.
Групповая	Коллективное обсуждение проблемы, представленной в кейсе (case-study), дискуссия.	Коллективное обсуждение

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа (составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока.

Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на минигруппы по 2 человека. Каждая минигруппа получает задание разыграть ситуацию в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам темы. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме.

Самостоятельная внеаудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Грамматические и лексические упражнения. Активный словарь темы	Устный опрос
Индивидуальная	Сообщение «Виды права в России»	Доклад на 3 минуты

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить активный словарь темы.
2. Выполнить контрольно-тренировочные упражнения.
3. Подготовить сообщение

Текущий контроль

Сообщение «Система права в России».

Тема 3. Статус гражданской службы.

Практические занятия

Повторение грамматики: Инфинитив, Инфинитивные конструкции.

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Грамматические и лексические упражнения. Активный словарь темы	Устный и письменный опрос
Групповая	Работа в малых группах. Составление вопросов. Диалоги.	Диалоги, ситуации.
Групповая	Коллективное обсуждение проблемы, представленной в кейсе (case-study), дискуссия.	Коллективное обсуждение

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа (составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока.

Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на минигруппы по 2 человека. Каждая минигруппа получает задание разыграть ситуацию в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам темы. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме.

Самостоятельная внеаудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Работа по тексту. Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный опрос
Индивидуальная	Сообщение «Статус гражданской службы».	Доклад на 3 минуты.

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить активный словарь темы.
2. Выполнить контрольно-тренировочные упражнения.
3. Подготовить сообщение «Статус гражданской службы».

Текущий контроль

Сообщение «Статус гражданской службы».

Тема 4. «Реферирование и аннотирование научных статей»

Практические занятия

Повторение грамматики: Причастие I, Причастие II.

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Коллективное обсуждение проблемной статьи	Коллективное обсуждение
Индивидуальная	Реферирование текстов, научных статей	Устный и письменный опрос

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа (составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока.

Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на мини-группы по 2 человека. Каждая мини-группа получает задание разыграть ситуацию в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам темы. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме (в рамках изученных статей).

Самостоятельная внеаудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Лексическо-грамматические упражнения. Реферирование текстов, научных статей	Устный и письменный опрос

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить грамматический материал: Причастие I, Причастие II
2. Выполнить контрольно-тренировочные упражнения.
3. Подготовить реферирование 5 научных статей по направлению подготовки.

Текущий контроль

Проверка реферированных и аннотированных текстов.

Тема 5. Индивидуальное чтение.

Практические занятия

Тема 5. Индивидуальное чтение (аутентичные тексты по профилю). Повторение грамматики: Герундий.

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Занятия с применением затрудняющих условий, дискуссия	Устный опрос
Индивидуальная	Реферирование текстов, научных статей	Устный и письменный опрос

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа (составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока. Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на минигруппы по 2 человека. Каждая минигруппа получает задание разыграть ситуацию в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам тема. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме (в рамках изученных текстов).

Самостоятельная внеаудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Лексическо-грамматические упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Диалог в сети	
Индивидуальная	Реферирование текстов, научных статей	

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить грамматический материал: герундий, выполнить контрольно-тренировочные упражнения.

2. Подготовить индивидуальное чтение: прочитать аутентичный текст по профилю объемом 20 000 печатных знаков. Выучить активный словарь – 50-60 слов и выражений. Подготовить краткое содержание прочитанного письменно (по плану).

Текущий контроль

Проверка индивидуального чтения.

Тема 6. «Модальные глаголы (творческие задания)»

Практические занятия

Тема 6. Модальные глаголы (творческие задания). Повторение грамматики: Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом.

Самостоятельная аудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Аудирование. Контрольно-тренировочные упражнения	Устный и письменный опрос
Групповая	Коллективное обсуждение рефератов / докладов / презентаций	Коллективное обсуждение
Индивидуальная	Реферирование текстов, научных статей	Устный и письменный опрос

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практических занятиях. При проведении занятий используются: парная работа

(составление диалогов), работа в малых группах (разыгрывание ситуаций, метод проектов), дискуссия по отдельным аспектам блока.

Составление диалогов. Группа делится на пары, и каждая пара составляет диалоги по указанной преподавателем тематике и затем представляет диалог перед всей группой.

Работа в малых группах (разыгрывание ситуаций). Группа делится на минигруппы по 2 человека. Каждая минигруппа получает задание разыграть ситуацию в рамках темы и представить ее.

Дискуссия по отдельным аспектам темы. Группа делится на две подгруппы, каждая из которых должна обсудить и представить аргументы по указанной проблеме (в рамках представленных рефератов, докладов, презентаций).

Самостоятельная внеаудиторная работа

Вид самостоятельной работы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности
Общая	Лексическо-грамматические упражнения.	Устный и письменный опрос
Индивидуальная	Реферирование текстов, научных статей	
По выбору студента	Проектная деятельность / оформление мультимедийных презентаций /написание реферата / тезисов /статей Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах Диалог в сети Создание портфолио	

Задания по самостоятельной работе

1. Повторить грамматический материал: модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом; выполнить контрольно-тренировочные упражнения.
2. Подготовить творческое задание: презентацию/публикацию тезисов/статьи.

Текущий контроль

Просмотр презентаций. Публикация тезисов /статей.

Рекомендации по реферированию и аннотированию текстов

Реферат – сжатое, краткое изложение основного содержания оригинала (статьи, главы, параграфа, целой книги) по всем затронутым в нем вопросам, полученное в результате его смысловой обработки.

Рефераты делятся на а) рефераты-конспекты б) рефераты-резюме.

Структура реферата-резюме

1. Анализ работы. Выходные данные.
2. Структура работы (построение по разделам и главам).
3. Характеристика работы (описание того, что собой представляет работа).
4. Оценка работы. Рекомендации. Заключение.

Аннотация – предельно сжатое, краткое изложение главного содержания текста. Основным отличием аннотации от реферата является то. Что реферат дает представление о содержании оригинала, а аннотация – только о его тематике. Аннотация перечисляет вопросы, проблемы оригинала, но не раскрывает их.

Структура аннотации

1. Предметная рубрика. В этом пункте называется область или раздел знания, к которым относится аннотируемый материал.
2. Тема.
3. Выходные данные источника.
4. Содержание источника.

Прежде чем составить аннотацию, прочитайте текст и разбейте его на смысловые части, выделите в каждой части основную мысль и сформулируйте ее своими словами.

Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения. Определите значимость текста.

В аннотации используйте глаголы констатирующего характера (автор анализирует, доказывает, излагает, обосновывает и т.д.), а также оценочные стандартные словосочетания (уделяет особое внимание, важный актуальный вопрос, особенно детально анализирует, убедительно доказывает).

ПЛАН РЕФЕРИРОВАНИЯ ТЕКСТА

План реферата	Речевые клише	Перевод используемых клише
1. Выходные данные источника: заглавие, автор, издательство, журнал, газета (номер, год издания, место издания), сайт.	<ul style="list-style-type: none"> The title of the article is ... It is written by ... <p>The article is published in the magazine "The Economist" (#10, 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Статья называется ... Статья написана ... <p>Статья опубликована в журнале ... (№ ... за ... год)</p>
2. Предметная рубрика (область или раздел знания, к которому относится реферируемый источник)	<ul style="list-style-type: none"> The article belongs to the sphere of ... (jurisprudence, psychology, country study, design, etc) 	Статья относится к области ... (юриспруденции, психологии, страноведения, дизайна и т.д.)
1. Тема (узко предметная соотнесённость источника)	<ul style="list-style-type: none"> The article is devoted to the problem of ... // The article touches upon the subject of ... 	<ul style="list-style-type: none"> Статья посвящена проблеме ... // Статья затрагивает тему ...
4. Сжатая характеристика материала (последовательно перечисляются все вопросы, затронутые в первоисточнике)	<ul style="list-style-type: none"> The main task of the article is : <ol style="list-style-type: none"> to acquaint the readers with the achievements in ... to tell about the running of investigations/research in the sphere of ... to tell about a new discovery in ... 	<ul style="list-style-type: none"> Главная задача статьи состоит в том, чтобы ... <ol style="list-style-type: none"> познакомить читателей с достижениями в ... рассказать о ходе исследований в области рассказать о новом открытии, сделанном в ...
5.Изложение содержания	<ul style="list-style-type: none"> The first (the second, the third...) part of the article (chapter, paragraph) is devoted to ... (deals with ..., comes into contact with ...) It is concluded that ... The author gives the following chain of provements ... 	<ul style="list-style-type: none"> Первая (вторая, третья ...) часть статьи (главы, параграфа) посвящена (имеет дело, соприкасается с ...)... Делается вывод, что ... Автор проводит следующую цепь доказательств
6. Выводы автора по реферируемому материалу	<ul style="list-style-type: none"> So, at the end of the whole article the author makes a conclusion that In the end one can make a number of important conclusions... 	<ul style="list-style-type: none"> Таким образом, в заключении всей статьи автор приходит к выводу, что ... В заключение можно сделать ряд важных выводов...
7. Комментарий референта <ol style="list-style-type: none"> критическая оценка первоисточника актуальность освещаемых вопросов суждения об эффективности предложенных решений указания на кого рассчитан реферируемый материал 	<ul style="list-style-type: none"> The article is quite interesting and useful (actual, timely ...) It contains the latest data about ... I think it will touch the interests of ... The article is addressed to the wide circle of readers/ to the narrow circle of investigators. 	<ul style="list-style-type: none"> Статья достаточно интересна и полезна (актуальна, своевременна ...) Она содержит самые последние данные о ... Я считаю, она затронет интересы ... Статья адресована широкому кругу читателей/узкому кругу исследователей.

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

6.1 Основная литература

1. Агабекян И. П. English for Managers. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. – 413 с.
2. Англо-русский и русско-английский словари.
3. Грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей / сост. Г. М. Чаузова, Е. А. Иванова. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2014. – 157 с.
4. Кувалдина М. М. Говорим и читаем по-английски: учебное пособие по английскому языку для студентов неязыковых специальностей / М. М. Кувалдина. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2011. – 209 с.
5. Новикова Е. Н. и др. «Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса» Москва, Изд-во Дело, 2011 г.

6.2 Дополнительная литература

1. Английский язык [Текст]: учеб. пособие для студ. неязыковых спец. очной формы обучения / [сост. И. А. Тютюнник]. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2011. – 82 с.
2. Redman, S. English Vocabulary in Use [Text] / S. Redman. - Cambridge: Cambridge University Press, 2011. – 263 p.
3. Evans V. Round-up 5. English Grammar Book. [Text] / V. Evans. – Logman, 2011. – 209 p.
4. Wildman J. Matrix Foundation. [Text] / J. Wildman. – Oxford, 2011. – 119 p.
5. Soars J., Soars L. New Headway English Course. Pre-Intermediate. [Text] / John and Liz Soars, Mike Sayer - Oxford: Oxford University Press, 2012. – 160 p.
6. www.oup.com/elt/englishfile
7. www.oup.com/elt/headway
8. http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/
9. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

- рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык»
- сборник упражнений по грамматике Чаузова Г. М.

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.parliament.uk - информация о британском парламенте
2. www.senate.gov/. – информация о Сенате США
3. www.plainenglish.co.uk/law.htm - информация об английском языке права
<http://www.answers.com/> - сайт справочного характера (энциклопедии)
4. <http://www.law.com/> - сайт справочного характера
5. <http://www.dictionarylawn.com/> - терминологический словарь
6. <http://www.bl.uk/> - Британская библиотека
7. <http://www.loc.gov/index.html> Библиотека Конгресса США

6.5. Иные источники

<http://www.lovelylanguage.ru/>,
<http://youwillspeak.ru/fluentenglish.html?gclid=CJ2T8uXIogsCFYy-zAodxx6sFg>
<http://free103.ru/en1.php> - Бесплатное изучение английского языка

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

Освоение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, телевизор, магнитофон, видеоманитофон, CD/DVD плеер, видеопроектор, доска, интерактивная доска (смарт-борд)) или лингафонный кабинет.

Тип помещения	Наименование оборудования	Перечень программного обеспечения, информационно-справочных систем
Аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1 шт., маркерная доска - 1 шт., персональные компьютеры - 7 шт., специализированная мебель.	MicrosoftOfficeProfessional 2007 номерлицензии (42749629) MicrosoftWindowsServerStandart 2008R2 номерлицензии (49498169) MicrosoftWindowsProfessional 7 номерлицензии (49498169) MicrosoftWindowsProfessional 8 номерлицензии (62003131) MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013 номерлицензии (62003131) MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013 номерлицензии (62235598) MicrosoftWindowsProfessional 8 номерлицензии (62003131) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель, персональные компьютеры - 2 шт.	Microsoft Office Professional 2007 номерлицензии (42749629) Microsoft Windows Professional 7 номерлицензии (49498169) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель, персональные компьютеры - 2 шт.	MicrosoftWindowsServerStandart 2008R2 номерлицензии (49498169) MicrosoftWindowsProfessional 7 номерлицензии (49498169) MicrosoftWindowsProfessional 8 номерлицензии (62003131) MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013 номерлицензии (62003131) MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013 номерлицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)