



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.05.2025 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

/Л.П. Подболотова /

« 17» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

(шифр и название направления подготовки)

профиль **Земельное и аграрное право**

уровень высшего образования **магистратура**

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация **магистр**

(название)

Москва
2025



Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

1. **Разработана** на кафедре русского и иностранных языков факультета управления недвижимостью и права ФГБОУ ВО ГУЗ в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

2. **Утверждена** на заседании кафедры аграрного и земельного права, и безопасности жизнедеятельности протоколом № 8 от 23.04.2025 г.

3. **Разработчики рабочей программы:** ст.преподаватель кафедры русского и иностранных языков Королева Л.А.; ст.преподаватель кафедры русского и иностранных языков Халатян Р.Ф.; ст.преподаватель кафедры русского и иностранных языков Панферова О.С.

Проверено



17.05.2025

зам. руководителя УМС
Олексенко О.М.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Цель учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», соотнесенная с общими целями ООП ВО, заключается в расширении профессионального кругозора, обучении умению извлекать информацию из иноязычных источников, связанных с профессиональной деятельностью обучающихся, а также обучению общения на иностранном языке, как в профессиональной сфере, так и в неофициальных ситуациях общения, что требует умения владеть всеми видами речевой деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; углубить и расширить теоретическую подготовку магистрантов.

2. развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров, проведения презентаций и совещаний, делового общения по телефону и личных деловых контактов;

3. развитие навыков чтения и письма, необходимых для ведения делопроизводства (деловая корреспонденция, осуществление разного вида отчетности и т.п.;

4. формирование коммуникативной компетенции, необходимой для квалифицированной и творческой деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы.

Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.



Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Знать: - коммуникативные особенности устной и письменной речи на русском и иностранных языках при осуществлении профессиональной деятельности (А-1); - основные нормы этики и делового общения с зарубежными партнерами (А-2); - культуру и традиции стран изучаемого языка (А-3); - основную лексику деловой сферы общения на английском языке в различных ситуациях взаимодействия (А-4); - основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера (А-5). Уметь: - строить общение в соответствии с социокультурными и деловыми нормами и традициями международного партнерства (В-1); - осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения (В-2); - строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения (В-3); - вести телефонные переговоры (В-4); Владеть: - основными правилами и нормами поведения в различных ситуациях общения, требующих перевода (С-1); - навыками общения по телефону (С-2); - навыками проведения деловых переговоров и встреч (С-3); - навыками правильного использования грамматических
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0
		Экземпляр №1	Стр. 4



		УК-4.2. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке	конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке (С-4). Знать: - правила оформления и составления различной документации на иностранном языке (А-1); - общепринятые формы деловой документации(А-2); - культурные традиции делового общения в зарубежных странах (А-3). Уметь: - применять полученные знания, умения и навыки в практической деятельности (В-1); - грамотно и корректно вести деловую переписку (В-2); - выражать на иностранном языке различные коммуникативные намерения (В-3); - писать личное и деловое письмо (В-4); - заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (В-5); - работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке (В-6). Владеть: - навыками оформления деловой корреспонденции и документации, типа делового письма, резюме, электронного сообщения, памятной записки, тезисов и пр. (С-1); - иностранным и русским языками как средством делового общения (С-2); - стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации для решения профессиональных задач (С-3); - основными лексическими и грамматическими переводческими стратегиями (С-4).	
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 5



		УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: - межкультурные особенности ведения профессиональной и научной деятельности (А-1); - тематически-организованные лексические единицы (А-3); - нормы речевого этикета иноязычной среды (А-4); - академическую и деловую терминологию (А-5); - лексические и грамматические особенности научно-технических материалов (А-6). Уметь: - выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (В-1); - использовать этикетные формы научно-профессионального общения (В-2); - определять особенности коммуникативной ситуации (В-3); - адаптироваться к изменению профиля деятельности (перевод, научное исследование) (В-4). Владеть: - коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности (С-1); - навыками работы с интернет технологиями для выбора оптимального режима получения информации (С-2); - навыками работы с англоязычными источниками информации и подготовки докладов на иностранном языке для участия в международных мероприятиях (С-3); - техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры (С-4).
--	--	--	--

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» представляет собой дисциплину по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.01.02).

Дисциплина изучается на 1-ом курсе во 2 семестре .

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

<i>Компетенция</i>	<i>Предшествующие дисциплины</i>	<i>Данная дисциплина</i>	<i>Последующие дисциплины</i>
УК-4	Русский язык и культура речи Иностранный язык в сфере юриспруденции Латинский язык	Деловой иностранный язык	Сравнительное правоведение Научно-исследовательская работа Государственная итоговая аттестация

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 2 зачётные единицы и 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная формы	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18	12	6
Аудиторная работа (всего):	18	12	6
в т. числе:			
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия	18	12	6
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовое проектирование	-	-	-
Самостоятельная работа	54	60	66
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	Зачет	Зачет

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Содержание учебной дисциплины**

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 7
-------	----------	-------------	--------------	--------



Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Тема 1. Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.

Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д. Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка. Заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности, путешествие на самолете, пребывание в гостинице, прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.

Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.

Оформление презентаций. Подготовка и проведение совещаний. Структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма. Начало телефонного разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны.

Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.

Типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.

Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.

Основные устные научные жанры (доклад, сообщение, дискуссия). Искусство задавать вопросы. Клише, речевые модели, фразеология научной речи. Перевод и реферирование оригинальной научной литературы, отражающей зарубежный опыт в профессиональной сфере. Трудности перевода терминов. Реферат, аннотация, обзор, рецензия. Тезисы научной статьи. Ключевые слова.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетен ции	Признак компетенции
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	л а б .	и н д.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1.Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	10		4			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.	18		6			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	20		4			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	22		4			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Все признаки
Всего часов	72		18			54		

Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Компетенции	Признак компетенции	
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
лек.		пр.	лаб.	инд.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1.Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	28		2			26	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения. Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	20		2			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 4. Международная научная конференция. Мое	22		2			20	УК-4.1 УК-4.2	(A1-5);(B1-3);(C1-4).
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0			Экземпляр №1		Стр. 9	



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Компетенции	Признак компетенции	
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
лек.		пр.	лаб.	инд.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
научное исследование.							УК-4.3	(A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Всего часов	72		6			62+4		

Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Заочная							
	всего	в том числе						
лек.		пр.	лаб.	инд.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1.Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	28		4			26	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения. Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	20		4			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	22		2			20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Зачет	2		2			2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	(A1-5);(B1-3);(C1-4). (A14);(B1-3);(C1-3). (A1-4);(B1-3);(C1-3)
Всего часов	72		12			60		

**2.3 Распределение контактной работы**

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.

Таблица 2.3 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
Т. 1	ПР1-2	Тема 1.Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	4	2
Т. 2	ПР3-5	Тема 3. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.	6	2
Т. 3	ПР6-7	Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	4	2
Т. 4	ПР8-9	Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	4	2
		Всего часов по дисциплине	18	2

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Заочная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
Т. 1	ПР1	Тема 1.Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	1	2
Т. 2	ПР1	Тема 3. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.	1	2
Т. 3	ПР2	Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	2	2
Т. 4	ПР3	Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	2	2
		Всего часов по дисциплине	6	2



Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
Т. 1	ПР1	Тема 1. Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	2	2
Т. 2	ПР1	Тема 3. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.	2	2
Т. 3	ПР2	Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	4	2
Т. 4	ПР3	Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	4	2
		Всего часов по дисциплине	12	2

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов ОФО и ЗФО представлено в виде таблицы 2.5.

СРС по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает выполнение реферата, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).
Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к практическим занятиям		1	1	1	1	1	1	1	1	1								9
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Подготовка к текущему контролю		1	1	1	1	1	1	1	1	1								9
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет или экзамен)														1	1	1	1	4
Итого		4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	3	3	3	3	54

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
© ГУЗ	Выпуск 1					Изменение 0					Экземпляр №1					Стр. 12



Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на лекциях:

Мини-лекция, Презентация с обсуждением, Обратная связь.

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Метод проектов, Метод обучения в парах (спарринг-партнерство).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
Входной контроль (проводится на 1 неделе 1-го семестра в письменной форме по индивидуальным заданиям)	1. Реферирование текста.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Текущий контроль (проводится на всех видах занятий, как в устной, так и в письменной формах: чтение, переводы текстов, ответы на вопросы, выполнение грамматических и лексических упражнений различного вида, проверка знаний специальной лексики, реферирование текстов, беседы на профессиональные темы)	Перечень вопросов к текущему контролю: Чтение и перевод профессионально ориентированных текстов; Ответы на вопросы; Выполнение фонетических, грамматических и лексических упражнений различного вида; Проверка знаний терминологии; Реферирование текстов; Аннотирование текстов; Составление минидialogов на повседневные, общественно-политические, социально-культурные и профессиональные темы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
	Перечень тестовых заданий:	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
	Перечень тестовых заданий в пункте....	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3



Тема 1. Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК 1.Выберите правильный вариант. a) He is the head of the accounting department. = He’s ... of the accounting department. - in charge - charge - in control b) Our business is We have to hire two more people. - slowing down - growing - growing up c) Which question is used to ask about residential status? - please sign here - What’s your address? - Where are you from? 2.Заполните пропуски в предложениях, используя следующие слова: to take, to thank, to look, to call, to work, to catch, to introduce, to meet, to think, to be, to hear 1.May I ... you to Mr Markov? 2.I'd like you to ... Henry. 3.... you for a very interesting discussion. 4.I ... Sally Bowers from the <i>Toronto Times</i>. I ... on the economic pages. 5.I ... we've met before. 6.I'm Harold Wilson, but people ... me Harry. 7.I ... your name. 8.We ... a lot about you. 9.I'm ... forward to working with you. 10.- Have you come far for the conference? - No, not really. I live in this town, so it ... me only 20 minutes. ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК 1.Замените выделенные слова местоимениями <i>en, y</i>. <i>Например: Il s'intéresse à ce problème. Il s'y intéresse</i> 1. Un colloque sur l'évaluation des terres s'est tenu à l'académie australienne. 2. On parlait des nouvelles méthodes d'évaluation des terres. 3. 180 savants sont venus à Camberra. 4. Les hommes de science de beaucoup de	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3			
	© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 14



	pays s'occupent de ce problème. 5. On trouve en Australie la grande diversité des terres. 2. Вставьте вместо точек местоимения qui, que, dont. 1) Le colloque ... a eu lieu à Canberra discutait le problème de l'évaluation des terres. 2) Les sujets ... les savants parlaient étaient très divers. 3) Le système de classement ... on a élaboré est très efficace. 4) Le colloque avait pour but d'explorer les possibilités ... sont ouvertes pour l'évaluation des terres. 5) Ce sont les matériaux du colloque ... vous avez besoin. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК I. Выберите правильную форму притяжательного местоимения. 1. Die Geschäftsführerin gratuliert _____ Mitarbeitern zum Fest und wünscht ihnen viel Erfolg. a. unser b. Ihren c. eure d. mein 2. Der Kaufmann hat meistens nicht viel Zeit, deshalb muss er sich in _____ Briefen kurz fassen. a. deinem b. seinen c. euren d. ihren 3. _____ Chef ist freundlich und zugänglich. Wir haben keine Angst vor ihm. a. Unser b. Eurer c. Unseren d. Meiner 4. Der Verbraucher deckt _____ Bedarf im Einzelhandel. a. seinen b. seine c. seiner d. sein 5. Nach Geschäftsschluss zählt der Geschäftsinhaber _____ Einnahmen zusammen. a. meinem b. ihren c. seine d. eures 6. Die Einzelhändler verkaufen _____ Waren unmittelbar dem Konsumenten. a. seine b. unser c. ihre d. euer	
--	---	--



	7. Wir können uns _____ Leben ohne Telefon und Computer kaum vorstellen. a. seines b. meines 8. Für mich ist _____ Auto ein Kulturbedürfnis. a. mein b. meines c. meine d. meinen 9. Sachgüter werden nach _____ Verwendungszweck in Konsumgüter und Produktionsgüter eingeteilt. a. seiner b. ihrem c. eurer d. meinem 10. Die deutsche Industrie hat _____ führende Marktposition behauptet und ausgebaut. a. unsere b. seine c. eure d. ihre			
Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.	1. Где обычно пишется дата в письме? - напротив первой или последней строчки адреса получателя - напротив последней строчки адреса получателя - напротив первой строчки адреса получателя - напротив первой строчки адреса отправителя. 2. Где обычно пишется дата в деловом письме? - в левом нижнем углу - в правом верхнем углу - в правом нижнем углу - в левом верхнем углу. 3. Запишите дату: 28/08/2019 _____ 01/09/1979 _____ 3. Here are some examples of phrases often used in formal letters. Complete the sentences with the words in the box. Apply; unfortunately; hearing; response; complain; 16th May; confirm; enclose; grateful; pleased a) Thank you for your letter of the _____ which I received this morning. b) I would be _____ if you could send me some information about summer courses at your school. c) I _____ my curriculum vitae for your	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 16



	attention. d) _____ I am not available on the date you suggest in your letter. e) I would be _____ to attend an interview at any time convenient to you. f) I am writing to _____ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week. g) We look forward to _____ from you as soon as possible. h) We would be grateful if you could _____ your reservation in writing. i) I am writing in _____ to your advertisement in The Gardian. j) I would like to _____ for the position of a grader in your company. 4. Here are two telephone conversations. Choose the best word from the brackets to complete each sentence. <u>Conversation 1</u> - Good morning. This is Pierre Cagnet. Could I (tell/speak/phone) to Mr Roberts, please? - I'm (afraid/scared/unfortunate) he's in a meeting. - Ah. Could I (ask/send/leave) a message? - Of course. - Could you ask him to call me (back/down/round)? My number's 33-1-4776-5821. - OK. I'll tell him you called. - Thank you. <u>Conversation 2</u> - Hello. Is this Sven Anderson? - No. Sven's not in the office today. Can I (make/take/place) a message? 5.Подготовьте презентацию (10-12 слайдов) своего доклада. 6. Составьте диалог «Телефонные переговоры с зарубежным партнером» Французский язык 1. Выберите один из вариантов ответа и определите тип письма: 1.Messieurs. Nous avons vu la publicité de vos réfrigérateurs 'Philips'. Mais nous avons été surpris d'apprendre que certains modèles de ces frigos ne figurent plus. Devons nous en conclure que vous ne les fabriquez plus. Vos nouveaux modèles mentionnés ont éveillé notre intérêt, ils pourraient être utilisés dans nos restaurants... Nous vous prions de croire à nos sentiments distingués.			
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 17



	Вместо точек должна быть фраза: 1.Ne nous dérangez jamais plus. 2.Disposez des fiches techniques et les tarifs. 3.Disposez des fiches techniques en chinois. 4.Les fiches techniques et les tarifs ne nous intéressent pas. 2.Выберите один из вариантов ответа. Перед вами структура делового письма. Расположите в правильном порядке его части. 1.la signature 2.la reference 3.la souscription 4.l’objet 5.le corps de la letter (le texte) 6.l’en-tête 7.le lieu et la date de la redaction 8.l’annexe 9.le compte courant postal 10.l’appellation Немецкий язык 1.Составьте предложения. Обратите внимание на порядок слов. 1)ein äußerst wichtiger Vorgang, ist, die Stellensuche, im Leben jedes Arbeitnehmers; 2) machen viele Fehler, die Bewerber, in entscheidenden Situationen, gerade; 3) der nötigen Bewerbungsunterlagen, unterscheidet, bestimmte Formen man, und Arten; 4) ganz zufrieden, bin, mit meinem Arbeitsplatz, ich natürlich; 5) auf das Vorstellungsgespräch, sich, der Stellungssuchende, vorbereiten, gründlich muss; 6) mein künftiges Gehalt, mich, ich, interessiere, für, 7) sind, die Vermögensbildung, die Weiterbildungsmöglichkeiten, mich sehr, für, wichtig, und			
Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.	1. Для трудоустройства вы должны пройти следующие этапы. Расставьте их в порядке их прохождения: 1. Sending a cover letter 2. Sending a CV/ resume 3. Sending a follow-up letter 4. Responding to interview questions 5. Making interview small talk 6. Reading a job advertisement 7. Researching the market 8. Researching yourself	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 18



Отвѣты: 8, 7, 6, 1, 2, 5, 4, 3				
2. Researching yourself (Self Presentation)				
a) Learn new words and useful expressions:				
Creative – творческий				
Decisive – решительный				
Flexible – гибкий				
Organized – организованный				
Persuasive – умеющий уговаривать				
Reliable – надежный				
Honest – честный				
Communicative – общительный				
Hard-working – трудолюбивый				
Imaginative – с воображением				
Patient – терпеливый				
Have a lot of stamina – выносливый				
Plan ahead – планировать наперед				
To agree with – соглашаться с				
Do you always do what you say? – Вы всегда делаете то, что говорите?				
Are you good at coming up with? – Вы умеете ... ?				
Are you able to plan ahead? – Вы умеете планировать наперед?				
I am a little bit ... - Я немного ...				
I'm reasonably good at ... - Я действительно хорошо умею ...				
I recently managed to ... - Мне недавно удалось ...				
Occasionally I'm ... - Время от времени я ...				
I could be better at ... - Я мог бы быть лучше в ...				
b) Обсудите с партнером: Now you know that before you look for the perfect job you need to write a CV and do some research. What is it so important to research yourself before applying for a job?				
3. Соотнесите черты характера 1 – 6 с вопросами a – f:				
Example: 1 - f				
1. creative				
2. decisive				
3. flexible				
4. organized				
5. persuasive				
6. reliable				
a. Do you always do what you say you'll do?				
b. Are you good at getting other people to agree with you?				
c. Are you good at making your mind up quickly?				
d. Are you able to plan ahead successfully?				
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 19



	e. are you able to cope with last-minute changes? f. Are you good at coming up with imaginative solutions? 4. Put the words in the right order to make questions - is name your What? - work do you for Who? - turnover What company's the annual is? - hotel many in rooms are How the there? - name and Could give telephone your number me you? - time train the does next leave What? - there a to Is this plane Tokyo afternoon? Французский язык 1. Составьте резюме: Nom et prénom _____ Adress électronique _____ Sexe _____ Situation de famille _____ Pays, localité _____ Niveau de formation _____ Etablissements d'enseignement _____ Expérience (jusqu'à 4 places) _____ Connaissances et compétences professionnelles _____ Apptitudes perssonnelles _____ Langue maternelle _____ Date de naissance _____ Nationalité _____ Type de resumé _____ Немецкий язык Ответьте на вопросы. 1. Wie heißen Sie? -.. 2. Woher kommen Sie? — ... 3. Wie alt sind Sie? -.- 4. Was sind Sie (von Beruf)? 5. Wo arbeiten Sie? -.. 6. Wo wohnen Sie? -.. 7. Sind Sie verheiratet? 8. Was interessiert Sie? - 9. Sprechen Sie Deutsch?			
Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.	1. Подготовьте краткое научное сообщение на тему круглого стола. 2. Подготовьте вопросы участникам круглого стола. 3. Напишите аннотацию к научной статье. Выделите ключевые слова. 4. Составьте небольшие выступления, представив, что вы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 20



	▪ председатель конференции (вступительная/заключительная речь) ▪ специалист по экологическому праву	
Подготовка к промежуточной аттестации Промежуточная(итоговая) аттестация служит для проверки результатов изучения предмета в целом и проводится в форме зачета, позволяющего оценивать совокупность приобретенных обучающимся компетенций)	Перечень вопросов к промежуточной аттестации 1. Подготовьте резюме для устройства на работу в иностранную компанию. 2. Напишите деловое письмо зарубежному партнеру (приглашение, претензия /рекламация/, оферта и т.д.) 3. Составьте каталог Интернет-ресурсов по изученным темам. 4. Подготовьте мини-презентацию (обзор) научных трудов иноязычных авторов по теме ваших исследований.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий	Количество экземпляров
1	Королева Л.А., Халатян Р.Ф. Сборник текстов и практических заданий. Теория и практика перевода профессиональной литературы: Учебное пособие. М.: ГУЗ, 2019	40 экз.
2	Королева Л.А. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ. Учебное пособие по английскому языку для студентов по направлению подготовки «Юриспруденция», М.: ГУЗ, 2021.	80 экз
3	Разумовская Е.А. Business Correspondence., М.: ГУЗ. 2011	10 экз.
4	Картавых Л.Х. Russian-English, English-Russian Business Dictionary., М.: ГУЗ, 2020	50 экз.
5	Халатян Р.Ф. Французский язык для юристов. М.: ГУЗ, 2021.	40 экз.
6	Панферова О.С. Немецкий язык. Учебное пособие по направлению «Юриспруденция» М., ГУЗ, 2021 г.	50 экз.
7	Панферова О.С. Учебное пособие для магистров по направлению «Юриспруденция». Теория и практика перевода профессиональной литературы: Учебное пособие. М.: ГУЗ, 2021	50 экз.

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форм практических



занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа магистрантов (СРМ) способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРМ направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения. СРМ позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции, систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения магистрантов, углубить и расширить теоретические знания, сформировать умения использовать справочную и специальную литературу, развить познавательные способности и активность обучающихся, их творческую инициативу, ответственность и организованность. СРМ вносит неоценимый вклад в формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа магистрантов включает:

- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с использованием аудио и видеотехники, Интернета и т.п.
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к зачету

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участствует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации магистрантам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Самостоятельная работа представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность обучающихся по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы.

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

• для формирования умений:

- выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу;
- ответы на вопросы;
- составление предложений по образцу на заданную тему;
- обыгрывание мини-ситуаций и мини-диалогов;
- упражнения с использованием аудио и видеотехники, Интернета и др.



● для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ведение словаря профессиональных терминов
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.;

● для закрепления и систематизации знаний:

- работа с текстом (чтение, перевод, нахождение грамматических конструкций);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка презентаций;
- тестирование и др.

При выборе видов заданий для самостоятельной работы используется дифференцированный подход к обучающимся.

При выдаче задания для самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по его выполнению, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

При определении содержания заданий учитываются такие дидактические принципы, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

- техника чтения и перевода;
- работа со словарем;
- составление плана;
- краткий пересказ и др.



Творческие задания проводятся с целью:

- проверки знаний;
- формирования профессиональных практических умений;
- развития творческого мышления и формирования навыков самообразования.

Магистрантам предлагаются:

- индивидуальные задания;
- коллективные или групповые виды работы, такие как стенгазета, рефераты, презентации, полилоги и др.

Защита презентаций проходит в форме урока-конкурса, где можно дополнять выступления, проанализировать подготовку, выставить оценку.

Используется устная, письменная и смешанная формы контроля. Это осуществляется как на традиционных уроках, так и на других формах занятий.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

- прежде чем приступить к работе, необходимо изучить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
- ход работы проводить по "шкалам", не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
- при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на грамматические правила изучаемого иностранного языка;
- в конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

Чтение и перевод текстов профессиональной направленности.

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении иностранных слов и выражений, закрепляют правила грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Тексты для внеаудиторного чтения предназначены для чтения и перевода с помощью словаря. Их цель – развитие навыков самостоятельного чтения и обогащение словарного запаса, расширение кругозора, повышение культурного уровня студентов. Работа с текстами дает возможность овладения различными видами чтения (просмотровым, изучающим, детальным), выбор которого зависит от целей стоящих перед магистрантом.

Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);



- написание письменных работ по предложенным темам;
- подготовку устного выступления;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий;
- подготовку к текущим тестам, зачету.

Составление глоссария, в том числе глоссария профессиональных терминов.

Цель работы: систематизация изучаемой, в том числе профессиональной лексики для дальнейшего использования при чтении и переводе иностранных текстов, в том числе профессиональной направленности.

В результате выполнения этого типа внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен знать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- развить способности, необходимые для формирования общих компетенций.

Глоссарий — двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык.

Использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

Контроль результатов самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме с предоставлением продукта творческой деятельности. В качестве форм и методов контроля СР могут быть зачёты, тестирование, защита творческих проектов, самоотчёт и пр.

Выполнение студентами самостоятельной работы приучает к ответственности, исполнительности, аккуратности, воспитывает трудолюбие. Воспитание морально-волевых качеств было и остаётся важной функцией внеаудиторной самостоятельной работы.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);



- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

«Зачтено» ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.



Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы



Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		обоснованы	дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с применением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэтапного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.



Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и лично значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с



проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Рекомендуемые приемы для участников дискуссии, повышающие эффективность группового обсуждения:

- Уточняющие вопросы: побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»).
- Перефразирование: повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что...?», «Я так вас понял?»).
- Демонстрация непонимания – побуждение докладчика повторить, уточнить суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»).
- Альтернатива: предложение другой точки зрения, акцент на ином подходе к рассматриваемой проблеме. Рекомендации для участника дискуссии в изложении своей точки зрения:
 - Позиция (в чем заключается ваша точка зрения) «Я считаю, что...».
 - Обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) – «...потому, что...».
 - Пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) – «...например...».



• Следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) – «...поэтому...».

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Примерные вопросы для обсуждения результатов круглого стола с участниками:

- Чьи выступления вам понравились? Почему?
- Какие выступления запомнились больше всего? Чем?
- Чьи вопросы вызвали затруднение? Почему?
- Были ли отходы от основной темы, сужение темы? Почему?
- Как вы оцениваете общую культуру участников? В чем она проявилась?
- Что бы вы предложили по совершенствованию проведения круглых столов?
- Как вы оцениваете свое участие (умение слушать, выступать, сдерживать или проявлять эмоции, сопереживать и т.д.)?
- Достигнута ли главная цель круглого стола?

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого			



обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

8 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 45 игровых баллов;

7 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 38, но менее 44 игровых балла;

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 33, но менее 37 игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 25, но менее 32 игровых баллов.

4 и менее итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает менее 25 игровых баллов.

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

– Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

– Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

– Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.

– Общая активность в дискуссии.

– Тактичность и владение культурой общения.

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает 20 и более игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 15, но менее 20 игровых баллов;

4 итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает более 10, но менее 14 игровых балла;

3 и менее итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает менее 9 игровых баллов.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических



изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по теме 1

Цель: закрепление и систематизация полученных знаний, приобретение коммуникативных умений

Содержание:

1.Проработка обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта.

2. Работа со словарем, выполнение упражнений, составление диалогов.

3. Ответы на контрольные вопросы, подготовка к практическим занятиям.

Срок выполнения: 8 часов

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: задания из раздела 3.4

Отчетность: переводы текстов и упражнения по данной теме.

Метод оценки: зачет

Источники: обязательные; дополнительные: (см. список)

Задания на самостоятельную работу по теме 2

Цель: закрепление и систематизация полученных знаний; развитие коммуникативных умений

Содержание:

1.Проработка обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта.

2. Работа со словарем, выполнение упражнений, составление деловых писем, подготовка кратких деловых сообщений, презентаций.

3. Ответы на контрольные вопросы, подготовка к практическим занятиям.



Срок выполнения: 6 часов

Оrientировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: задания из раздела 3.4

Отчетность: деловые письма разного вида, презентации и упражнения по данной теме. составление микродиалогов: разговор по телефону, подготовка производственного совещания.

Метод оценки: зачет

Источники: обязательные, дополнительные (см. список)

Задания на самостоятельную работу по теме 3

Цель: закрепление и систематизация полученных знаний; развитие коммуникативных умений

Содержание:

1.Проработка обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта.

2. Работа со словарем, выполнение упражнений, составление диалогов: подготовка к переговорам, телефонный разговор с бизнеспартнером, интервью при приеме на работу, составление резюме.

3. Ответы на контрольные вопросы, подготовка к практическим занятиям.

Срок выполнения: 10 часов

Оrientировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: задания из раздела 3.4

Отчетность: составление резюме и тренировочные упражнения по теме.

Метод оценки: зачет

Источники: обязательные, дополнительные (см. список)

Задания на самостоятельную работу по теме 4

Цель: приобретение навыков реферирования и аннотирования научных текстов, подготовка научного доклада по материалам зарубежной научной литературы с презентацией.

Содержание:

1. Подбор зарубежной научной литературы по теме исследования.

2. Составление библиографического списка.

3. Подготовка научного доклада.

4. Подготовка презентации в MS Power Point

5. Составление вопросов по теме конференции.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии

Оrientировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: задания из раздела 3.4

Отчетность: переводы текстов и упражнения по данной теме.

Метод оценки: зачет

Источники: обязательные, дополнительные (см. список)

3.3 Оценка самостоятельной работы магистрантов (СРМ)



Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов обучающихся. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации магистрантов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; УК-4.2. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке; УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Подберите к английским выражениям в левой колонке соответствующие русские выражения в правой колонке.

1. This is to certify that	1. Настоящим сообщаю, что...
2. Please inform us about...	2. Жду скорого ответа.
3. In response to your letter of <date>...	3. Мы надеемся обговорить благоприятные условия.
4. We would expect to negotiate favorable terms/	4. Мы придерживаемся другого мнения.
5. I'm looking forward to hearing from you soon.	5. В ответ на Ваше письмо <дата>...
6. We are of a different opinion.	6. Просим сообщить нам о ...
7. This is to inform you that ...	7. Настоящим удостоверяется, что...

2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Employee: "Are there any vacancies in our department?"

Manager: "_____"

a) Our hotel is full. There is no vacancy.

b) This seat is vacant. You can take it.

c) There was a vacancy, so he applied for this position.



d) I have no idea. Why not ask somebody from the personnel?

2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"

Visitor: "_____"

- a) Not really, it was no trouble at all.
- b) We were not pleased, it was rather interesting.
- c) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.
- d) My hotel was a bit far out.

3. Consultant: "What was your position?"

Ann: "_____"

- a) My position was quite clear.
- b) Yes, it was.
- c) Assistant Production Management.
- d) I liked my position very much.

4. Director: "Will you suggest, Mr. Brown, some time for a meeting?"

Secretary: "_____"

- a) We usually have meetings on Friday.
- b) And what if he doesn't come to the meeting.
- c) Are you free at twelve?
- d) Sure, and what time would suit you?

5. Guest: "I want to speak to the manager!"

Receptionist: "_____"

- a) You have to wait for some time. Be patient, please!
- b) You can't do so!
- c) She is not available at the moment. Can I help you?
- d) She is busy now.

3. Match English words and word combinations from the advertisement with their Russian equivalents.

1 complex and significant contracts	a. опыт работы
2 support systems on offer	b. акционеры
3 experience	c. трудовое право
4 commercial acumen	d. контракты на крупные и сложные сделки
5 technical skills	e. деловая жилка (предприимчивость)
6 commercial lawyer	f. техническое мастерство
7 stakeholders	g. юрист, специализирующийся в области коммерческого права
8 employment law	h. системы поддержки коммерческого предложения



4. Выпишите из текста незнакомые для вас слова и переведите их с помощью словаря.

PERSONAL INFORMATION

Ivan Ivanov
198, Zelenaya Street, apt. 85
St Petersburg, 191194, Russia
Phone: +7 812 273 10 50
Date of Birth: 25.08.1972
Marital Status: married

OBJECTIVE	Obtain employment in the field of public relations that will allow me to use my ability to work with people and take advantage of my knowledge of English
EDUCATION 1988-19 95	St. Petersburg State University Diploma in English and French. Qualified as English interpreter.
WORK EXPERIENCE April 1995-till now	Assistant, Interpreter of Director General Insurance Co. Rodina Ros. Duties: schedules of meetings, appointments and recording of the personnel, interpreting and translation of documents.
January - March 1993	Personal assistant and secretary to Mr.. Ron Black at the office of Operation Carelift. Mr. Black, a former member of the Pennsylvania House of Representatives supervised the activities of this NGO in distributing humanitarian assistance in St. Petersburg. Duties: interviewing and screening Russian organization which applied for humanitarian arranging and supervising of deliveries of children's shoes and boots in St. Petersburg, scheduling of the drivers and Russian personnel
ADDITIONAL SKILLS	ENGLISH Fluent reading, writing and speaking ability. Qualified as interpreter and translator. FRENCH Good reading and translating ability. GERMAN Rudimentary conversation. German acquired during several visits to Germany. COMPUTER Microsoft, Word and Excel Typing, fax, Xerox
REFERENCES	Mrs. Elena Sidorova, Associate Mr. Homer Green, Manager professor St.Petersburg,



Anglo-American School
State University 11,
US Consulat General
Universitetskaya Nab.
St.Petersburg
St.Petersburg
Phone: +7 812 325 63 00
Phone: +7 812 298 90 00

5. Составьте резюме, используя приведенный выше образец

Name _____
Male or female? _____
Age _____
Place where you live _____
Qualifications _____
Work experience _____
Personal qualities _____
Other notes _____

6. Определите типы письма:

1. Dear Sir,

I am writing to you to enquire if there are any vacancies in your office for a bilingual secretary (Spanish - English).

I have over ten years' experience in office work, including four years with the National Bank of Mexico. At present, I am working for Automobile Maxicanos in Guadalajara but I will soon move to Mexico City to live.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Ms. Miriam Montilla

2. Dear Sirs,

I'm interested in purchasing a large quantity of your Simplex cameras. Please could you send me details of your prices and models available.

Yours faithfully,

Paul Haskins.

3. Dear Mr. Basuki,

Re: Order 2789

It is now over seven months since we have placed the above order with you and we are still waiting for the Linton filing cabinets. I should

like to remind you that we have already paid for these cabinets. We already must insist therefore, that you deliver them immediately or refund our money.

Unless we hear from you within seven days, we will be forced to take legal action.

Yours sincerely,



Mr. Peter Long

4. Dear Hameed,

Thank you for your letter. I was sorry to hear that you've had some problems with the ER 26. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition, but unfortunately sometimes a bad one does slip through. If you can arrange for it to be returned to me, I'll let you have a replacement by return.

Hoping that you are keeping well,

Regards,

Michael Wilson

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Подберите к французским выражениям в левой колонке соответствующие русские выражения в правой колонке.

1. Aux termes de la convention conclue entre nous	1. Сообщаем, что...
2. Avec mes remerciements anticipés...	2. Заранее благодарю Вас...
3. En reponse à votre letter...	3. В соответствии с соглашением, заключенным между нами...
4. En reference à notre letter du...	4. Просим сообщить нам..
5. Je tiens à vous informer que...	5. В ответ на Ваше письмо...
6. Veuillez nous communiquer...	6. Ссылаясь на наше письмо от...
7. Il va de soi que..	7. Само собой разумеется, что...

2. Составьте резюме:

Nom et prénom _____

Adress électronique _____

Sexe _____

Situation de famille _____

Pays, localité _____

Niveau de formation _____

Etablissements d'enseignement _____

Expérience (jusqu'à 4 places)



Connaissances et compétences professionnelles

Apptitudes perssonnelles

Langue maternelle

Date de naissance

Nationalité

Type de resumé _____

3. Выберите один из вариантов ответа и определите тип письма:

1.Messieurs.

Nous avons vu la publicité de vos réfrigérateurs ‘Philips’. Mais nous avons été surpris d’apprendre que certains modèles de ces frigos ne figurent plus. Devons nous en conclure que vous ne les fabriquez plus.

Vos nouveaux modèles mentionnés ont éveillé notre intérêt, ils pourraient être utilisés dans nos restaurants...

Nous vous prions de croire à nos sentiments distingués.

Вместо точек должна быть фраза:

1.Ne nous dérangez jamais plus.

2.Disposez des fiches techniques et les tarifs.

3.Disposez des fiches techniques en chinois.

4.Les fiches techniques et les tarifs ne nous intéressent pas.

2.Выберите один из вариантов ответа.

Перед вами структура делового письма. Расположите в правильном порядке его части.

1.la signature

2.la reference

3.la souscription

4.l’objet

5.le corps de la letter (le texte)

6.l’en-tête

7.le lieu et la date de la redaction

8.l’annexe

9.le compte courant postal

10.l’appellation

Немецкий язык

1. Переведите с немецкого языка на русский предложения, содержащие сложные прилагательные. Определите способ передачи сложного прилагательного в вашем варианте перевода.

1. Bettwäsche und Handtücher in unserem Hotel sind immer bl tenwei .

2. Wird ihm die Flucht über das eiskalte Wasser gelingen? Oder wird er erwischt und landet im Gefängniss?

3. Federleichter Schnee sinkt zur Erde.



4. Die echte, felsenfeste Güte muß am rechten Ort auch “nein” sagen können.
5. Gegen die Strahlen ultravioletten Lichtes werden die Augen durch schwarze, gelbbraune, grüne, gelbgrüne und rote Gläser geschützt. Gegen ultrarotes Licht verwendet man tiefschwarze, gelblichgrüne, blattgrüne, goldplattierte und bläulichgrüne Gläser.
6. Wir sahen haushohe Flammen lodern.
7. Dieses junge Kätzchen ist ja so hundemüde, will aber absolut nicht einschlafen.
8. Auf der Straße hat es am Morgen nach einem Unfall kilometerlange Staus gegeben.
9. Sicherheit bleibt für unsere Wirtschaft ein hochaktuelles Thema.
10. SPD-Vorsitzender Tobias Leuning ehrte zusammen mit seinem Stellvertreter Michael Schleupner besonders aktive und hochverdiente Mitglieder der SPD.
11. Im eiskalten März 1839 bricht der bettelarme Dichter von München zu Fuß nach Hamburg auf.

2. Подберите немецкие эквиваленты под чертой для каждого русского слова или словосочетания.

Избегать разочарований, открывать широкие профессиональные возможности, владеть организаторскими способностями, правильно оценивать собственные способности, соответствовать реальным возможностям, передаваться кому – либо, затруднять жизнь, учитывать преимущества и недостатки конкретной профессии, быть компетентным в чем-либо, стараться, иметь карьерный рост, рассматривать иначе многие вещи в повседневной жизни, чем в мечтах, брать ответственность за что-либо, стараться.

den realen Möglichkeiten entsprechen, alle Vorteile und Nachteile des konkreten Berufs verfolgen, zuständig sein, im Alltag sehen viele Dinge anders, als im Traum aus, sich bemühen, organisatorische Kenntnisse besitzen, umfassende Berufsmöglichkeiten eröffnen, sich bemühen, Enttäuschungen vermeiden, eigene Fähigkeiten richtig einschätzen, sich übertragen, das Leben erschweren, die Verantwortung übernehmen, Karrierchancen haben.

1.

„Arbeit für Juristen“

Wir sind ein dynamisches und expansives Unternehmen in der Papier-, Bürod Schreibwarenbranche suchen zum schnellstmöglichen Eintritt für unsere Zentrale in Berliner Straße 27 eine/n jüngere/n und engagierete/n Volljuristen/ Volljuristin.

Unsere Bedingungen (Forderungen):

- mehrjährige Berufserfahrung in einem Anwaltskanzlei;
- Zuständigkeit für die selbständige Bearbeitung aller in einem Unternehmen anfallenden Rechtsfragen bis hin zur Prozessführung;



- Тätigkeit auf den Gebieten des Arbeits- und Sozialrechts, Gewerbemietrechts sowie des Vertrags und Handelsrechts;
- ein sicheres, sympathisches Auftreten;
- Verhandlungsgeschick und organisatorische Kenntnisse;
- Fremdsprachkenntnisse.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des Eintrittstermins und Ihres Wunsches an die

McPaper AG
z.Hd.Frau Busch
Berliner Straße 27
13507 Berlin
Tel.:(030) 43 93-53 52

Das Bewerbungspaket muss folgende Dokumente enthalten:

1. Ein Bewerbungsschreiben. 2. Einen Lebenslauf. 3. Kopien der letzten Zeugnisse. 4. Besondere Kenntnisse der Fremdsprachen. 5. Ein neueres Foto im Passbildformat soll man auf den Lebenslauf rechts oben kleben.

Beispiele des Bewerbungsschreibens

Brigitte Dirk
Bismarckstraße 10
13505 Berlin

Berlin, den 15.06.2011

McPaper AG
z.Hd.Frau Busch
Berliner Straße 27
13507 Berlin
Tel.:(030) 43 93-53 52

3.5 ТЕСТЫ

Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--



ОПК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; УК-4.2. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке; УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
--	---

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1 Test yourself and check your business abilities. Can you become an effective member of the team or is it better for you to start your own business?

1 Are you a self starter?

- a. I only make an effort when I want to.
- b. If someone explains what to do, then I can continue from there.
- c. I make my own decisions. I don't need anyone to tell me what to do.

2 How do you get on with other people?

- a. I get on with almost everybody.
- b. I have my own friends and I don't really need anyone else.
- c. I don't really feel at home with other people.

3 Can you lead and motivate others?

- a. Once something is moving I'll join in.
- b. I'm good at giving orders when I know what to do.
- c. I can persuade most people to follow me when I start something.

4 Can you take responsibility?

- a. I like to take charge and to obtain results.
- b. I'll take charge if I have to but I prefer someone else to be responsible.
- c. Someone always wants to be the leader and I'm happy to let them do the job.

5 Are you a good organizer?

- a. I tend to get confused when unexpected problems arise.
- b. I like to plan exactly what I'm going to do.
- c. I just like to let things happen.

6 How good worker are you?

- a. I'm willing to work hard for something I really want.
- b. I find my home environment more stimulating than work.
- c. Regular work suits me but I don't like it to interfere with my private life.

7 Can you make decisions?

- a. I am quite happy to execute other people's decisions.
- b. I often make very quick decisions which usually work but sometimes don't.
- c. Before making a decision, I need time to think it over.

8 Do you enjoy taking risks?

- a. I always evaluate the exact dangers of any situation.
- b. I like the excitement of taking big risks.



c. For me safety is the most important thing.

9 Can you stay the course?

a. The biggest challenge for me is getting a project started.

b. If I decide to do something, nothing will stop me.

c. If something doesn't go right first time, I tend to lose interest.

10 Are you motivated by money?

a. For me, job satisfaction cannot be measured in money terms.

b. Although money is important to me, I value other things just as much.

c. Making money is my main motivation.

11 How do you react to criticism?

a. I dislike any form of criticism.

b. If people criticize me I always listen and may or may not reject what they have to say.

c. When people criticize me there is usually some truth in what they say.

12 Can people believe what you say?

a. I try to be honest, but it is sometimes difficult or too complicated to explain things to other people.

b. I don't say things I don't mean.

c. When I think I'm right, I don't care what anyone else thinks.

13 Do you delegate?

a. I prefer to delegate what I consider to be the least important tasks.

b. When I have a job to do I like to do everything myself.

c. Delegating is an important part of any job.

14 Can you cope with stress?

a. Stress is something I can live with.

b. Stress can be a stimulating element in a business.

c. I try to avoid situations which lead to stress.

15 How do you view your chances of success?

a. I believe that my success will depend to a large degree on factors outside my control.

b. I know that everything depends on me and my abilities.

c. It is difficult to foresee what will happen in the future.

16 If the business was not making a profit after five years, what would you do?

a. give up easily.

b. give up reluctantly.

c. carry on.

Key to the questionnaire:

1 a=0 b=2 c=4 9 a=2 b=4 c=0

2 a=4 b=2 c=0 10 a=0 b=2 c=4

3 a=0 b=2 c=4 11 a=0 b=4 c=2

4 a=4 b=2 c=0 12 a=2 b=4 c=0

5 a=2 b=4 c=0 13 a=2 b=0 c=4

6 a=4 b=0 c=2 14 a=2 b=4 c=0



7 a=0 b=4 c=2 15 a=0 b=4 c=2

8 a=2 b=4 c=0 16 a=4 b=2 c=0

44 or above

You definitely have the necessary qualities to become the director of a successful business. You have a strong sense of leadership, you can both organize and motivate and you know exactly where you and your team are going.

Between 44 and 22

You may need to think more carefully before setting up your own business. Although you do have some of the essential skills for running business, you will, probably, not be able to deal with the pressures and strains that are a part of the job. You should perhaps consider taking some professional training or finding an associate who can compensate for some of your weaknesses.

Below 22

Managing your own business is not for you. You are better suited to the environment where you are not responsible for making decisions and taking risks. To operate successfully you need to follow well defined instructions and you prefer work that is both regular and predictable.

Answer the questions.

- 1 Do you agree with the results of the test?
- 2 What personality traits can you add or exclude from your personal characteristics given at the end of the test?
- 3 Do you believe that it is possible to learn much about person by means of physiological tests?
- 4 What does it depend on in your opinion?

2. Выберите правильный ответ.

1. He is the head of the accounting department = He's ... of the accounting department.
a) in charge; b) in control; c) charge
2. I'm ... manager at Disney. (There are many managers there).
a) the; b) an; c) a
3. Our business is . We have to hire two more people.
a) slowing down; b) growing; c) growing up
4. I was ... with my other tasks to finish the report.
a) very busy; b) too busy; c) excessively busy
5. Which question is used to ask about residential status?
a) Please sign here; b) What's your address? C) Where are you from?
6. Which phrase is correct?
a) I'll put you through. B) I'm going to hold you. C) I'm going to put you through.
7. Which phrase can be used at the beginning of a presentation?



- a) Feel free to ask your questions.; b) Don't interrupt me with your questions. c) Listen carefully to my presentation.
8. The personnel manager deals with:
- a) clients; b) management; c) staff
9. I would be grateful if you could means...:
- a) Thank you for ...; b) I'd appreciate your ...; c) I'd like to invite you to ...
10. What does a civil servant or an accountant get twice a month?
- a) a wage; b) a salary; c) a fee
11. Which is the best variant to use when you apply to a woman ?
- a) Mrs; b) Ms; c) Mr
12. Finish the phrase:
- I hope ...*
- a) seeing you soon.; b) to see you soon.; c) see you soon.
13. An extension is:
- a) an internal telephone number; b) an external telephone number; c) a telephone call
14. Which phrase shows disagreement?
- a) Would you mind repeating that? b) I can't but agree with you. ; c) I'm afraid I didn't catch you.
15. This has to be done
- a) as soon as possible; b) as soon as probable; c) as soon possible
16. I don't work full-time. I work
- a) partly; b) part-schedule; c) part-time
17. George doesn't have a job. He's
- a) unaware; b) unknown; c) unemployed
18. Every meeting has an This is a list of things that you have to discuss during the meeting.
- a) agency; b) agenda; c) agent
19. I think I should ... (= take part) in these discussions.
- a) participate; b) part; c) control
20. When did John start working here? He was ... about two months ago.
- a) hire; b) applied; c) hired

3. Какие фразы используют при:

1. greet your recipient
 1. Dear Sir/Madam
 2. Hi Mr/Mrs/Ms/Dr
 3. Dear Mr/Mrs/Ms/Dr
2. give the reason for writing
 1. It's really good/bad news that...



2. Guess what?
3. I am writing to...
3. tell the recipient what you would like them to do
 1. I would be grateful if you...
 2. Why don't you...?
 3. I would like you to...
4. sign off
 1. Yours faithfully
 2. Yours sincerely
 3. Warmly

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Выберите нужную видовременную форму глагола:

- 1) J'ai douté que vous ...bien ici.
a) dormirer b) avez dormi c) dormiez
2. La Tour Eiffel ...pour l'Exposition Universelle de 1899.
a) a erigé b) a été érigé c) a été erigée
3. Dans un mois ils ... pour la France.
a) partiront b) partirons c) sont parties
4. S'il n'avait pas de nuages, on ...les sommets des montagnes.
a) verrait b) verra c) a vu
5. Quand le téléphone a sonné, il .../
a) lisait b) lit c) a lu

2. Дополните предложения нужным предлогом.

1. Il faisait son temps ...Paris.
a) á b) dans c) de
2. Il fut gené ... cette attention/
a) pour b) par c) devant
3. Il y pensaitcesse/
a) á b) sans c) en
4. Qu'est-ce que tu pense ...ce film?
a) á b) de c) pour



5. Je n'arrive pasvous comprendre.

a)á b)de c)pour

3.Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. Marie sait bien **danser**.

2. Nous allons **bien**.

3. J'ai **20 ans**.

4. **Ils** vont souvent au théâtre.

5. Il a lu ce roman **il** **ay** **une semaine**.

4.Преобразуйте прямую речь в косвенную речь.

1. Nathalie répond: "Nous lisons nos redaction en classe de français."

2. Le professeur a demandé à l'étudiant: "Vous êtes vous rendu à la faculté hier?"

3. Michel propose: "Nina, allons nous baigner."

4. Elle nous demande: "Qu'est-ce que vous allez faire là-bas?"

5. Mon ami m'avait écrit: "Je viendrai chez toi samedi prochain."

5.Исправьте ошибки, если они есть.

1. Il avait les cheveux pain-brule.

2. Monsieur Charvet a remonté dans la voiture.

3. La petite fille est assis sur le tapis.

4. Tout le monde bavardent gaiement.

5. Il est dangereux á monter sur le skateboard.

Немецкий язык

1. Выберите правильные предлоги

1. (mit, außer, laut) ärztlichem Gutachten ist der Verbrecher absolut zurechnungsfähig.

2. Schon wenige Minuten (seit, zufolge, nach) dem Unfall war die Polizei da.

3. (zuliebe, gegenüber, gemäß) Paragraf 19 des Strafgesetzbuches ist das Kind, das noch nicht 14 Jahre alt ist, schuldunfähig.

4. (bei, dank, binnen) einem Zufall wurde die Tat entdeckt.

5. (nach, zu, entgegen) Jura ist Medizin das beliebteste Studienfach.

6. (von, seit, mit) einem Semester studiere ich Rechtswissenschaften.

7. Dem Antrag des Staatsanwaltes (gegenüber, entgegen, gemäß) wurde er reigesprochen.

8. Ich komme (von, außer, aus) Russland.



9. (binnen, bei, zu) 14 Tagen ist die Rechnung zu bezahlen.
10. Alle Gewalt geht (von, aus, zu) dem Volk aus.

2. Переведите предложения. Обратите внимание на степени сравнения:

1. Die Ausarbeitung des Grundgesetzes der BRD dauerte nicht lang.
2. Anselm von Feuerbach, der Vater der bedeutenden Philosophen, war der größte deutsche Jurist des 19. Jahrhunderts.
3. Der kleinste Verwaltungsbezirk Österreichs ist die Gemeinde.
4. Die Schweiz hat mehr als 6,5 Millionen Einwohner.
5. Mit seiner These „Kein Verbrechen, keine Strafe ohne Gesetz“ formulierte Anselm von Feuerbach den wichtigsten Grundsatz der Rechtswissenschaft.
6. Das Bundesgericht ist die oberste richterliche Instanz.
7. Der Ministerpräsident bestimmt die wichtigen Richtlinien der Politik.
8. Die Ausarbeitung des Grundgesetzes der BRD dauerte nicht lang.
9. Das Klima in Deutschland ist milder als in Russland. 10. Bayern ist das größte Bundesland der BRD.

3. Употребите глаголы в скобках в требуемом времени страдательного залога (Passiv). Предложения переведите.

1. Die Streitkräfte (gründen) Deutschlands im 1995 (Präteritum Passiv).
2. Im Lande (veranstalten) viele internationale Messen und Ausstellungen (Präsens Passiv).
3. Als Industrieland (anweisen) Deutschland auf den Handel (Präsens Passiv).
4. Das Staatsoberhaupt der BRD (wählen) auf 5 Jahre (Präsens Passiv).
5. Die Grenze zur Bundesrepublik (öffnen) im 1990 (Perfekt Passiv).
6. Am 3. Oktober 1990 (wiedervereinigen) die DDR mit der BRD nach dem Mauerfall (Perfekt Passiv).
7. Im Norden (umspülen) Deutschland von zwei Meeren: von der Nordsee und der Ostsee (Präsens Passiv).
8. Oft (mitbringen) der Regen durch den Wind vom Atlantik (Präsens Passiv).
9. Das Wetter (wechseln) das ganze Jahr (Infiniv Passiv).

4. Образуйте степени сравнения следующих прилагательных и наречий.

reizvoll, schön, vielfältig, hoch, groß, bekannt, frei, viel, oft, breit, bald, gut, voll, alt, lang.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания: Уровень овладения компетенциями в т.ч.	Кол. правильных ответов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворит	хорошо	отлично
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 50



- Полнота знаний теоретического контролируемого материала. - Количество правильных ответов.		ельно		
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильных ответов	55% и более правильных ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

3.8 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточной) аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (задачи, тесты);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа



состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

К рубежному контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (с помощью задач, тестов);

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) в форме экзамена.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего и рубежного контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Реферат (доклад)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического	Темы рефератов (докладов)



	анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика рефератов (докладов) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на семинарском занятии, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	
Разноуровневые задачи и задания	Выполняются на практических занятиях по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	Комплект типовых задач
Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского	Вопросы по темам/разделам дисциплины



	занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	
Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
Зачет Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	Комплект вопросов к зачету и экзамену

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»



язык » представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1 – Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Е.Б.Гришаева, И.А.Машукова Деловой иностранный язык. Учебное пособие.М.:ЛитРес 2019	Эл.ресурс
2	Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи. Учебное пособие-М.:Вузовский учебник,2018	Эл.ресурс
3	Караулова Ю.А.Английский язык для юристов: учебник для бакалавриата и магистратуры, М., Юрайт 2016	Эл.ресурс
4	Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного общения. Учебное пособие-М.:Инфра-М,2018	Эл.версия
5	Зайцев А. Основы письменного перевода. 2012	Эл.версия
6	Романова С.А. Le francais professionnel. Correspondance commerciale. : Учебно-практическое пособие. М: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2010 // ЭБС «Лань» 2018	Эл.версия
7	Б.И. Герасимов, Н.Ю.Бородулина, И.А. Волостных, Е.А. Гуляева «Деловой французский», М. 2009.	Эл.ресурс
8	Д.Н. Шлепнев «Составление и перевод официально-деловой корреспонденции», М. 2013.	Эл.ресурс
9	Жером Багана,Лангнер А.Н. Le français des affaires. Деловой французский. Флинта, 2019.	Эл.ресурс
10	Падалко О.Н. Деловая корреспонденция (Немецкий язык): Учебное пособие М.: Евразийский открытый ун-т, 2011 // ЭБС «Универ.библ. он-лайн» 2018	Эл.ресурс
11	Исакова Л.Д. Перевод профессионально-ориентированных текстов на немецком языке: Учебник Издательство "ФЛИНТА" ЭБС ЛАНЬ, 2016	Эл.ресурс
Дополнительная литература		
1	Галюк И.В. Техника юридического перевода (английский язык) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие /	Эл.ресурс
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0
		Экземпляр №1
Стр. 55		



	И.В. Галюк, П.Б. Кондратьев, А.Г. Орлов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа:	
2	Л.В.Охотникова,И.Д.Баландина,С.В.Чистякова Деловой английский язык. Учебно-методическое пособие.- Челябинск,2017	Эл.ресурс
3.	Курс в Moodle "Деловой иностранный язык" (English for Business Communication)	Эл.ресурс
4.	Данчевская О.Е. английский язык для межкультурного и профессионального общения. Учебное пособие.- М.:Флинта,2015	Эл.ресурс
5.	С.Б. Миронова «Телефонные переговоры на французском языке», ЭКСМО, М. 2009.	Эл.ресурс
6.	Ж.Багана, Дзенс Основы теории культуры межкультурной коммуникации. Флинта, 2018.	Эл.ресурс
7.	Федотова О.Л., Иванова-Холодная О.Е. Деловой иностранный язык. Англ.яз.для юристов. Учебник для магистров. . Изд.дом «Проспект»,2018	Эл.ресурс

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов, представленных на сайте
1.	http://www.english.language.ru	Английский язык.ru: материалы для изучающих английский язык
2.	http://www.fluent-english.ru	Образовательный проект Fluent English
3.	http://abc-english-grammar.com	Проект ABC-Online: Изучение английского языка
4.	http://www.learn-german-online.net	Курсы для изучения немецкого языка
5.	http://www.grammade.ru	Проект GrammaDe.ru (Grammatik im Deutschunterricht): грамматика и упражнения
6.	http://www.lyrikline.org	Тексты на аудирование (немецкий, английский,



		французский языки)
7.	http://www.conversation-en-francais.com	Conversation en Français: сайт для изучающих французский язык
9.	www.znaniyum.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Office (PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы:

- справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru>
- Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/document>
- Электронно-библиотечные системы (ЭБС): [Университетская библиотека online](#) и [Знаниум.com](http://znaniyum.com)

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
---	----------------------------	---



1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Деловой иностранный язык» используются:

Аудитория 3118 (Лингафонный кабинет) для проведения семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, Панель управления LINGUACLASS LC-100, интерфейсный модуль, проектор BenQ, экран настенный, ПК в сборе (intel core i3-3220), Лазерное МФУ HP LaserJet Pro M1536dnf, Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 2203-2212 (компьютерные классы):

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Библиотека факультета с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. Рабочие места студентов. Компьютеры 3 шт. Сканер. Принтер. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия),



Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);



- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.