



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 12 от «30» мая 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций
основной образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
по направлению подготовки:
40.04.01 «Юриспруденция»**

**направленность (профиль): *Правовое обеспечение оказания услуг
(выполнения работ)***

Квалификация: магистр

Год начала подготовки - 2022

Разработчик:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Гозалова М.Р.
Ст. преподаватель	Костоварова В.В.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.ю.н. Авдалян А.Я.



Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к Обязательной части Блока Б.1 основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в бакалавриате.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции выпускника:

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в сфере юриспруденции:

введение и закрепление частотной тематической лексики по специальности; употребление ее в устной речи;

углубление знаний о вариативности языка и его стилистических особенностях; дальнейшее формирование и развитие грамматических навыков: тренировка языковых явлений, наиболее часто встречающихся в сфере деловой коммуникации;

повышение уровня лексико-грамматической корректности иноязычной речи; развитие навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации;

основных навыков перевода научных текстов, реферирования, аннотирования, и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки и составления деловой документации;

навыков восприятия и понимания иностранной речи, соответственно изучаемой тематике;

развитие аудиоумений восприятия на слух иноязычной речи, звучащей в естественном темпе;

владение необходимым уровнем речевой культуры при ведении деловых переговоров;

дальнейшее развитие языковой компетенции, под которой понимается способность использовать предлагаемые системно-морфологические образования и умение свободно оперировать языковыми средствами соответственно этике общения в сфере юриспруденции.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий - 24 часов, консультации 10 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 24 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа,



консультации - 10 часов, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 24 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации - 10 часов, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы.

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах магистратуры:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий - 8 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 6 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 6 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах и предусматривает использование активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции, а также самостоятельную работу обучающихся и консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, составления словаря, написания эссе, тренинга, реферирирование и аннотирование текстов по направлению, презентаций по темам, круглого стола, деловой и ролевой игр, конференции и промежуточная аттестация в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	УК-4.1.	Продемонстрированы составление, перевод и редактирование профессиональных и академических текстов
3.	УК-4.2.	Продемонстрировано использование современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к Обязательной части Блока Б.1 основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне



образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)».

Освоение дисциплины в рамках компетентностного подхода опирается на знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и (или) предыдущих этапах формирования компетенций

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Форма обучения: очная

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	зач	зач	экз	
2	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз		
3	Б1.О.8 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
4	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф			
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

* Обозначения в таблице: экз - экзамен, зач - зачет, диф - зачет с оценкой, ВКР - защита выпускной квалификационной работы

Форма обучения: заочная

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	зач	зач	экз		
2	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз			
3	Б1.О.8 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
4	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф				



5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						BKP
---	---	--	--	--	--	--	-----

* Обозначения в таблице: экз - экзамен, зач - зачет, диф - зачет с оценкой, ВКР - защита выпускной квалификационной работы

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад.часов.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	108	36	36	36	
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	72	24	24	24	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	72	24	24	24	
1.3	Консультации	30	10	10	10	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	132	44	44	44	
3	Общая трудоемкость	216	72	72	72	
	час	6	2	2	2	
	з.е.					



Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	12	10	10	
	в том числе:					-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	20	8	6	6	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	20	8	6	6	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	184	60	62	62	
3	Общая трудоемкость	час з.е.	216	72	72	72
			6	2	2	2



5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			Семинары, акад. часов					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Блок1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора, правового	6	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».						10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации			
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения практического занятия		Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы		Форма проведения СРО
	обеспечения оказания услуг. 1-ая контрольная точка (ролевая игра)			6	Составление терминологического словаря			8	Подготовку к аудиторным занятиям. Выполнение лексико-грамматическ
	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в сфере юриспруденции 2 - ая								



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации				
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	контрольная точка (составление словаря)									
Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция.	Тема 3. Деловые письма 3 - ая контрольная точка (презентация)		6	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. лексико-					10	их упражнений. Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Тема 4. Электронная почта. 4 - ая контрольная точка			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков.							8	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточно



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем						Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма аттестации
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара			
	(тренинг)				Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты».					
Консультация								10	Групповая работа с преподавателем	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Промежуточная аттестация (зачет)											
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Юриспруденция». Направленность: «Правовое обеспечение оказания услуг».	6	Практическое занятие по формированию умений и навыков письма. Написание эссе по теме					2		10	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
	1 - ая контрольная точка (эссе)				«Обучение в магистратуре».							
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по							8
												Подготовка презентации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Блок 4. Конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции. 3 - ая контрольная точка (конференция)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Студенческая							10	Подготовка к научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Тема 8. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка (аннотирование)	6	конференция.	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования и аннотирования статьи.						8	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
Консультация								10	Групповая		



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Промежуточная аттестация (зачет)										2	работа с преподавателем		
Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности.	Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности.		6	Практическое занятие по формированию умений и навыков							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительно	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Семинары, акад. часов				
Форма проведения занятия лекционного типа	Форма проведения занятия практического типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
предпринимательской деятельности по оказанию услуг.	1 - ая контрольная точка (устный опрос)									
	Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг 2 - ая		6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме.						го материала в сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			Форма проведения консультации					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	контрольная точка (презентация)		о го общения. Презентация по теме: «Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг».							



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации							
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов		Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
Блок 6. Правовое регулирование банкротства.	Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных правовых порядках. 3 - я контрольная точка		6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Юридическое консультирование».							10	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Правовое регулирование банкротства».	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
		Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	(деловая игра)										
	Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках 4 - ая контрольная точка (круглый стол)		6	Круглый стол по теме: "Правовое регулирование банкротства" .						8	Проработка учебного материала по теме. Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации
Консультация								10	Групповая работа с		



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			Форма проведения консультации					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Промежуточная аттестация (экзамен)							2	преподавателем тестирован ие		



Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
1.	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
2.	Тема 2.	разговора, правового обеспечения оказания услуг. 1-ая контрольная точка (ролевая игра)	Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
					2	Составление							14	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия, акад. часов				
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Технологии профессиональных коммуникаций в сфере юриспруденции. 2 - ая контрольная точка (составление терминологического словаря)	терминологического словаря									аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия						
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
	Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция .	Тема 3. Деловые письма. 3 - ая контрольная точка (презентация)		2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем						Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	».	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы		
		Тема 4. Электронная почта. 4 - ая контрольная точка (тренинг)		2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы
					разделу «Деловая корреспонденция».					
	Консультация								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
	Промежуточная									СРО, акад. часов
										Форма проведения СРО



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем						Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара				
	аттестация (зачет)											
	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Юриспруденция» направленность: Правовое обеспечение оказания услуг.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе				e	14	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРП	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия, акад. часов				
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРП, акад. часов	Форма проведения СРП
	1 - ая контрольная точка (эссе)		по теме: «Обучение в магистратуре».								
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка	1	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого							16	Подготовка презентации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия, акад. часов						
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
		(презентация)				общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».							
	Блок 4. Конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков						16	Подготовка к научной конференции.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия, акад. часов					
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
	3 - ая контрольная точка (конференция)				публицистическая речь. Студенческая конференция. .							
	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования	1			Практическое занятие по формированию умений и навыков							16
												Проработка учебного материала по теме «Реферирование,



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Формы самостоятельной работы обучающихся							
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	информации 4 - ая контрольная точка (аннотирование).				реферирование, аннотирование статьи.								аннотирование текстов». Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	
	Консультация									2	Групповая работа с			



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем						Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара				
	Промежуточная аттестация (зачет)								преподавателем			
	Блок 5. Публичные и частные правоотношения в	Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков			2	тестированиe	14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРП	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем						Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРП
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара			
	предпринимательской деятельности по оказанию услуг	1 - ая контрольная точка (устный опрос)				профессионально го общения. Устный опрос по теме.					материала в сети Интернет
		Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг		1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионально					16	Подготовка презентации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения						
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов
	2 - ая контрольная точка (презентация)				го общения. Презентация по теме: «Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг».				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия					
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	Блок 6. Правовое регулирование банкротства	Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных правовых порядках 3 - ая контрольная точка (деловая игра)	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Юридическое консультирование».						16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме и деловой игре.	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия					
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
		Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках		1	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации.						16	Проработка учебного материала по теме Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия, акад. часов					
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
		4 - ая контрольная точка (круглый стол)			Круглый стол по теме: «Правовое регулирование банкротства».							
	Консультация									2	Групповая работа с преподавателем	
	Промежуточная									2	тестировани	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Практические занятия					
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
	аттестация (экзамен)											



6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение	
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора, правовое обеспечение оказания услуг.	10/14	1. Английский язык для студентов юридических специальностей : рабочая тетрадь (упражнения к учебнику Introduction to International Legal English) / Т. А. Булановская, И. А. Клепальченко, О. Н. Осадчая [и др.]. - 2-е изд. доп. и перераб. - Москва: РГУП, 2019. - 89 с. https://znanium.com/catalog/document?id=364402 2. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции: / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с. https://znanium.com/catalog/document?id=346865 3. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. https://znanium.com/catalog/document?id=357026
2.	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в сфере юриспруденции.	8/14	
3.	Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция. Тема 3. Деловые письма.	10/16	
4.	Тема 4. Электронная почта.	8/16	
5.	Блок 3. Высшее образование. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Юриспруденция».	10/14	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	8/16	
7.	Блок 4. Конференция. Тема 7. Подготовка и участие в студенческой конференции.	10/16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	8/16	
9.	Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности	10/14	
10.	Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг	8/16	
11.	Блок 6. Правовое регулирование банкротства Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных правовых порядках	10/16	
12.	Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках	8/16	



7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/ п	Индекс компетенции, индикатора (этапа освоения)	Содержание компетенции , индикатора (этапа освоения)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
2.	УК-4.1	Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Темы 1-12	Знать современные средства информационно-коммуникационных технологий;	Уметь воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественных политических, публицистических (медийных) и pragmaticheskikh текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию	Владеть грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).
3.	УК-4.2.	Использует современные коммуникативные	Темы 1-12	Знать основные отечественные и	Уметь свободно выражать свою	Владеть навыками чтения специальной



		<p>технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p>	<p>зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность предприятий различных форм собственности в России и за рубежом.</p>	<p>мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по специальности.</p>	<p>литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимым и для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.</p>
--	--	--	--	---	--



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание современных средств информационно-коммуникационных технологий; Умение воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и pragматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию Владение грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).	Устный опрос, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, деловая игра, презентация, составление терминологического словаря, эссе, рефериование и аннотирование	Обучающийся демонстрирует знание современных средств информационно-коммуникационных технологий. Студент умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и pragматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию. Демонстрирует владение грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).	Формирование способности составлять, переводить и редактировать профессиональные и академические тексты
Знание основных отечественных и зарубежных профессиональных терминов; структуры, функций, деятельности предприятий различных форм собственности в России и за рубежом. Умение свободно выражать свою мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях	Устный опрос, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, деловая игра, презентация, составление терминологического словаря, эссе, рефериование и аннотирование	Обучающийся демонстрирует знание основных отечественных и зарубежных профессиональных терминов; структуры, функций, деятельности предприятий различных форм собственности в России и за рубежом. Студент умеет свободно выражать свою мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях	Формирование способности использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на



Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
делового общения, используя, основную терминологию по специальности. Владение навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.		делового общения, используя, основную терминологию по специальности. Обучающийся демонстрирует владение навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров	публичных мероприятиях

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

1 . Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств -(компьютер, ноутбук, интерактивная доска).



	<p>4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.</p>
Критерии оценки по содержанию и качеству	<p>1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 0 – 2 балла. 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. 0 – 2 балла. 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. 0 – 1 балл.</p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	max 10 баллов
«отлично», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
«хорошо», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях.
«удовлетворительно», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях.
«неудовлетворительно», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре



2. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при составлении терминологического словаря

Составление терминологического словаря по направлению подготовки: «Юриспруденция» направленность (профиль): Правовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ)	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статьей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки - макс 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
--	--

3. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Презентация должна быть представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).

Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.

- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.

- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.

Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.



Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

Максимум 35 баллов

**4. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга
(написание делового письма)**

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	max 10 баллов
«отлично», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«хорошо», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«удовлетворительно», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«неудовлетворительно», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

5. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«отлично»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной



	<p>текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.</p>	<p>культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«хорошо»	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.</p>	<p>Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
	Фрагментарные представления об	Студент делает ошибки в



«удовлетворительно»	<p>основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.</p>	<p>грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет- сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>	<p>-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>

5. Реферирование и аннотирование статьи.



В письменной аннотации оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения. Ошибкой считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации. При оценивании учитываются структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем изложения составляет не более 20% от объема текста аннотации.

Оценочная шкала аннотирования и рефериования текста

Цели аннотирования и рефериования достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.	«отлично»
Цели аннотирования и рефериования достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Рефериование текста осуществлено в полном объеме.	«хорошо»
Главные цели аннотирования и рефериирования достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Рефериование текста осуществлено в основном.	«удовлетворительно»
Главные цели аннотирования и рефериирования не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«неудовлетворительно»

6. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенациональной лексики и профессиональной терминологии. 3. Конференция проводится на английском языке. 4. Контроль по блоку является обязательным.
Требования к выполнению задания	1. Доклады представлены в устной форме на английском языке. 2. Время, отводимое на выступление – 10-15 мин. 3. Использование технических средств – компьютер, ноутбук (не обязательно).



	<p>4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p>
Критерии оценки содержанию и качеству	<p>по</p> <p>-выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем ; студент хорошо знает содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуетесь текстом - 25 баллов;</p> <p>- при выступлении студент пользуетесь текстом – 15 баллов;</p> <p>- студент читает текст выступления – 5 баллов;</p> <p>- взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – 5 баллов</p> <p>0 - 9 - удовлетворительно,</p> <p>10 - 24 – хорошо,</p> <p>свыше 25 - отлично..</p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.</p> <p>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>



7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии.	3-4-5
Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0



8. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки «отлично», если (9 – 10) баллов	max 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«хорошо», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«удовлетворительно», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«неудовлетворительно», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей



9. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола (дискуссия)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:
обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

илюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.



Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	Баллы
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1- 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 – 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

Тестиирование.

Промежуточная аттестация (зачет)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерий оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа.



	Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Промежуточная аттестация (экзамен в форме тестирования)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля - 1 час 40 минут.
Критерии оценки по содержанию и качеству	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.



7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1- 4 неделя	Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме: «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
		Составление терминологического словаря 2 - ая контрольная точка	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статьей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки - max 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов:



			наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
9- 12 неделя	Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция.	Презентация «Виды деловой корреспонденции». 3 - ая контрольная точка	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
13- 17 неделя.		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция». 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки – максимум 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих



			<p>факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
18 неделя	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут</p>
1-4 неделя.	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	<p>Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов</p>
5- 8 неделя		Презентация по теме «Обучение за рубежом». 2 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура</p>



			<p>речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
9-12 неделя	Блок 4. Конференции 3 - ая контрольная точка	Подготовка презентации и участие в студенческой конференции 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук.</p> <p>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико- грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <p>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее</p>



			1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
13- 17 неделя		Аннотирование статьи 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки макс 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя	2 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля – 60 минут
1- 4 неделя	Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности и по оказанию услуг.	Устный опрос по теме: «Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности». 1- ая контрольная точка	Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
5- 8 неделя		Презентация по теме: «Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг».	Показатели оценки макс 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов:



		2- ая контрольная точка	наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
9- 12 неделя	Блок 6. Правовое регулирование банкротства	Деловая игра «Юридическое консультирование».	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.
		3- ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2.понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3.отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4.коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях.
18 неделя	Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студентудается 2



			минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.
--	--	--	---

Тестовые задания

Промежуточная аттестация 1 семестр (зачет)

Задание 1 - 10.

Read the text and learn the rules of business correspondence in English. Mark the following sentences as true (or false) (False)

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr. /Mrs. /Ms. + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

- the greetings (Dear Mr. Rydd, Dear Sir);
- frequent use of passive voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;



– the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Задания 11-20.

Insert the missed words in the business letter.

1. forward 2. further 3. grateful 4. enclosed 5. hesitate 6. wish 7. sincerely 8. Dear 9. regret 10. Encl.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way
Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756

25 May 2006

1..... Ms. Fordham,

2.....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 3..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 4.....a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 5..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 6..... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 7..... to ask.

I look 8.....to hearing from you.

Yours 9.....,



Anna Marx
Anna Marx

Supplies Manager 10....

Задание 21 - 30 .

Задания 21 – 30.

Choose three right variant:

21. Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.
A) don't need B) must C) need D) mustn't
22. We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.
A) make B) made C) to make D) had made
23. If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.
A) would take B) will take C) took D) would have taken
24. Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.
A) may not B) will not may C) will not be allowed D) will not have
25. _____ does it take you to get to the university campus?
A) How quickly B) When C) How long D) How far
26. The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived.
A) to touch B) not to touch C) to not touch D) don't touch
27. There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.
A) are B) is C) was D) were
28. The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.
A) most powerful B) the most powerful C) powerfulest D) more powerful
29. Over the past 40 years, world demand for food _____.
A) triple B) tripled C) have tripled D) has tripled
30. The candidates _____ in alphabetical order.
A) will be interviewed B) will interview C) will have been interviewed D) will have interviewed

**Ключи к тестовым заданиям
Промежуточная аттестация 1 семестр**

Ответы к

Ответы к

Ответы к заданию 3.



заданию 1.	заданию 2.
1.- False	11. Dear
2. - False	12. further
3. - True	13. regret
4. - False	14. enclosed
5. - True	15. grateful
6. - False	16. wish
7. - False	17. hesitate
8. - False	18. forward
9. - False	19. sincerely
10. - True	20. Encl.
	21. A) don't need
	22. C) to make
	23. D) would have taken
	24. C) will not be allowed
	25. C) How long
	26. B) not to touch
	27. D) were
	28. B) the most powerful
	29. D) has tripled
	30. A) will be interviewed

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Задания 1 – 10.

Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.



4. ----- It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.
5. ----- While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.
6. ----- Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.
7. ----- Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.
8. ----- Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----- A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----- While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задания 11 – 20.

Choose the correct variant:

11. *Allow me to / Let me introduce myself.*
12. I am from Marketing *department / branch.*
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going to *talk / speak* about
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let's look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I'd like to thank you for your attention.
20. And now I'll be happy to *answer/ to ask* your questions.

Задания 21-30.

Put the main parts of a business presentation in the right order:

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing



27.	G. Referring to visual aids
28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

Ключи к тестовым заданиям

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Ответы к заданию 1.

1. - F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
2. - D. Study abroad provides the opportunity to travel.
3. - G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
4. - C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
5. - A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
6. - J. Study abroad helps you to learn about yourself.
7. - B. Study abroad expands your worldview.
8. - I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
9. - H. Study abroad enhances employment opportunities.
10. - E. Study abroad can enhance the value of your degree.

Ответы к заданию 2.

11. Let me
12. branch
13. last
14. feel free to ask
15. speak about
16. The aim
17. focus
18. have a look
19. In conclusion
20. to answer

Ответы к заданию 3.

21. - D. Greeting
22. - C. Introducing yourself
23. - H. Introducing the topic
24. - A. Ordering information
25. - B. Delivering the message
26. - G. Referring to visual aids
27. - J. Checking the understanding
28. - I. Inviting the audience to speak
29. - E. Summarizing
30. - F. Finishing

Промежуточная аттестация (экзамен) III семестр

I. Письмо.

Задания 1 - 20.

1. ANNOTATING

1.1. ANNOTATION LAYOUT



I. General information about the article:

11. Date and place of publication.
12. Headline.
13. Author.

II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III. The body of the article:

14. How to start?	<i>The author starts by telling the reader/usthat.../about...</i>
15. How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16. How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>

IV. Your opinion of the article:

17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?
18. Is it logically developed?
19. What is your general impression of the article?
20. What kind of readership can it attract?

1.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

Australia is a constitutional monarchy with a federal division of powers. It uses a parliamentary system of government with Queen Elizabeth II at its apex as the Queen of Australia, a role that is distinct from her position as monarch of the other Commonwealth realms. The Queen resides in the United Kingdom, and she is represented by her viceroys in Australia (the Governor-General at the federal level and by the Governors at the state level), who by convention act on the advice of her ministers.

The federal government is separated into three branches:

The legislature: the bicameral Parliament, comprising the Queen (represented by the Governor-General), the Senate, and the House of Representatives;

The executive: the Federal Executive Council, in practice the Governor-General as advised by the Prime Minister and Ministers of State;

The judiciary: the High Court of Australia and other federal courts, whose judges are appointed by the Governor-General on advice of the Council.

In the Senate (the upper house), there are 76 senators: twelve each from the states and two each from the mainland territories. The House of Representatives (the lower house) has 150 members elected from single-member electoral divisions, commonly known as "electorates" or "seats". Elections for both chambers are normally held every three years, simultaneously.

The party with majority support in the House of Representatives forms the government and its leader becomes Prime Minister. In cases where no party has majority support, the Governor-General has the power to appoint the Prime Minister and, if necessary, dismiss one that has lost the confidence of Parliament.

There are two major political groups that usually form government, federally and in the states: the Australian Labor Party and the Coalition which is a formal grouping of the Liberal Party and its minor partner, the National Party. Independent members and several minor parties have achieved representation in Australian parliaments, mostly in upper houses.



II. Говорение

Задания 21 -25.

Make up dialogues for the following situations:

(составляется в парах)

21. Task 1

Workplacement

Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

22. Task 2

Make up dialogues for the following situations:

Career advice

You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options.

what are the advantages and disadvantages of each.

23. Task 3

Make up dialogues for the following situations:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a receptionist in your hotel. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.

2. Details of all the jobs he / she has ever had.

3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.

4. His / her strengths and weaknesses.

5. The reason for leaving his / her present job.

6. The salary he / she would expect to receive.

Student B



You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. You're applying for the position in a large hotel. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

24. Task 4.

Make up dialogues for the following situations:

You are in a hurry, but unfortunately you got into the traffic jam. You phone your colleague, explain the situation and say the hypothetical time of your arrival.

25. Task 5.

Make up dialogues for the following situations:

One of you is a secretary in a big firm. The other makes a call to this firm to make an appointment with the director. The secretary asks you about your business, explains that the director is not in and asks you if you could come at ... time and ... (day of the week). You ask how you can get there. The secretary explains you the way.

II. Аудирование.

Задания 26 -30.

Listen to the dialogues and give English equivalents: (текст приводится полностью для преподавателя):

Dialogue 1: Discussing a New Contract

Pavlov: Let's go into the main question of our today's discussion. I expect you want to discuss our new contract.

Green: That's right. Have you seen our latest price-list?

Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can't agree to. That is the 5% increase in the price.

Green: Well, you must try to see the price from our point of view. Over the past three years metal prices have gone up. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.

Pavlov: Yes, we have taken this into account and yet your prices seem to be high. We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.

Green: I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.

Pavlov: That is fine, thank you very much.

Green: Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?

Pavlov: Yes, quite.

Green: Then I think we can start drawing up our contract.

26. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.

27. Вы видели наш последний прайс-лист?

28. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться. Это пятипроцентное увеличение цены.

29. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время

30. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?



III. Чтение.

Задания 31 - 40.

Read the article. Write down if the sentences are “True” or “False”

1. *The governments of the 30 states have structures closely paralleling those of the federal government.*
2. *Each state has its own constitution.*
3. *All state legislatures but one have 3 houses.*
4. *Most state judges are elected.*
5. *In most states there is also a lieutenant governor.*
6. *Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.*
7. *There are 4 basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments, a lieutenant governor.*
8. *In the first type, the mayor and the council are elected.*
9. *In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department.*
10. *In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments.*

Administration. State and Municipal Governments

The governments of the 50 states have structures closely paralleling those of the federal government. Each state has a governor, a legislature and a judiciary. Each state has its own constitution.

All state legislatures but one have two houses, Nebraska's being unicameral. Traditionally, state legislatures have been dominated by rural representatives who may not always be sympathetic to the needs of growing urban areas. Most state judges are elected.

State governments have functions, encompassing agriculture and conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety and corrections, licensing, business and industry, and certain aspects of education, public health and welfare. These activities require a large administrative organisation, headed by the governor.

In most states there is also a lieutenant governor, not always of the same party as the governor, who serves as the presiding officer of the Senate. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.

Municipal governments are more diverse in structure than state governments. There are three basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments.

In the first type, the mayor and the council are elected; although the council is nominally responsible for formulating city ordinances, which the mayor enforces, the mayor often controls the actions of the council. Boston, New York City, Philadelphia, Chicago, and Seattle, Wash.,



are among those cities having the mayor-council type of government.

In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department; the presiding commissioner is generally the mayor. Tulsa, Okla., and Salt Lake City, Utah, are included among the cities with commission governments.

In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments. The mayor, elected by the council, simply chairs it and officiates at important functions. Des Moines, Iowa, and Cincinnati, Ohio, have council-manager governments.

Задания 41-50.

Match the terms with their definitions:

A	B
41. Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг	A. Legal regulation of advertising activities in the field of service provision
42. Справочные правовые системы	B. Legal and Legal Technologies in the Provision of Services
43. Регулирование споров в предпринимательской деятельности	C. Business Dispute Management
44. Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг	D. Legal regulation of insolvency (bankruptcy)
45. Юридическое консультирование в сфере оказания услуг	E. Legal advice in the provision of services
46. Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг	F. Features of legal regulation of state and municipal procurement in the field of service provision
47. Правовые основы публично-частного партнерства	G. Insolvency (bankruptcy) of individuals
48. Особенности правового регулирования государственных и муниципальных закупок в сфере оказания услуг	H. Organization of contractual work in the field of service provision
49. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)	I. Reference legal systems
50. Несостоятельность (банкротство) физических лиц	J. Legal framework for public-private partnerships

Контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (ФОС)

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты



УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях

Задание 1. Answer the questions.

- 1) What is small talk?
- 2) What are the acceptable topics of the conversation after business hours?
- 3) What subjects do you have to avoid when you have just met with people?

Задание 2. Match the synonyms.

1) respond	a) welcome
2) greet	b) escape
3) avoid	c) question
4) offend	d) dialogue
5) vary	e) displease
6) conversation	f) answer
7) inquiry	g) change

Задание 3. Fill in the gaps with the following words: vary, relation, avoid, small talk, greet.

1. ... is the best way to initiate a conversation with a potential new friend.
2. Your remarks have no ... to this conversation.
3. Friends usually ... each other in a casual or informal way.
4. Business practices ... all over the world.
5. I was able to ... the awkward situation.

Задание 4. Match the words to make word combinations.

1) establish	a) hands
2) shake	b) the ice
3) break	c) power
4) make	d) awkward
5) delegate	e) relations
6) engage	f) inquiries
7) feel	g) in small talk

Задание 5. Fill in the blanks with the following prepositions where necessary: to, with, into, by, in.

1. People tend to engage ... small talk in order to make themselves more comfortable.
2. Colleagues and relatives address ... each other ... first names.
3. We can't respond ... your questions.
4. The company had strong relationships ... partners and clients.
5. We made some inquiries ... what he had done on Friday.

Задание 6. Listen to the text “British Communication Styles”. Answer the following questions.

- 1) Are the British formal?



- 2) What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?
- 3) What is business done by younger businessmen characterized by?
- 4) What is the basis for long-term business success?
- 5) Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?
- 6) Who presents the aura of authority?

Задание 7. Answer the questions.

- 1) Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone?
- 2) What is required to make a telephone call?
- 3) What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?

Задание 8. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once only.

1. A directory	a. connect each call.
2. The rules	b. has been clarified.
3. The phone number	c. was ringing.
4. Switchboard operators	d. gives people's phone numbers.
5. The clarification	e. are full of useful tips.
6. The material	f. were observed.
7. People	g. has been asked for.
8. The phone	h. has been dialled.
9. The statement	i. features authentic texts.
10. The manuals	j. are requested not to talk here.

Задание 9. Replace the underlined words with the words given below.

a) call back b) put through c) prompt d) hang on e) engaged f) skill g) look up h) acceptable i) lift the receiver j) observe

1. Her job is to connect customers on the phone. 2. You can find residential and business phone number using online directory enquiries service. 3. Hold on a minute — I'll just get a pen. 4. If you need me, you just have to pick up the phone. 5. If you try to return the call and the line is busy, Call Return Service will automatically monitor the line for 30 minutes and will notify you with a distinctive ring when it is free. 6. If you find the candidate may be suitable for another position, then you can encourage him to apply again for that post or in the future. 7. Please, follow the instructions carefully when submitting articles for conferences. 8. This task requires his high professional competence. 9. If they do not want a quick response, they can send a letter.

Задание 10. Match the synonyms.

1) tip	a) polite
2) engaged	b) busy
3) courteous	c) connect
4) clarify	d) advice
5) put smb through	e) explain



Задание 11. Answer the question.

What rules should be observed when speaking on the phone?

Задание 12. Match the words to make word combinations.

1) dial	a) rules
2) observe	b) a skill
3) master	c) the number
4) long-distance	d) the receiver
5) lift	e) call

Задание 13. Answer the questions.

- 1) Do you have to be formal or informal while on a call?
- 2) What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?

Задание 14. Match the telephone expressions in A with the responses in B. They are from different telephone conversations.

A

- a) Hello, this is Robert Parker.
- b) I'm afraid the line's busy
- c) Could you spell that, please?
- d) My telephone number is 027 6634.
- e) Could I speak to Mr. Adams, please?
- f) I'd like some information, please.
- g) Thank you for your help.
- h) Hold the line, please.

B

- 1) Sorry. What that double six?
- 2) Yes, speaking.
- 3) You're welcome. Thanks for calling.
- 4) OK. I'll call back in an hour.
- 5) OK. I'll hold.
- 6) Hello. How can I help you?
- 7) Certainly. What would you like to know?
- 8) Certainly. It's J-a-c-k-s-o-n.

Задание 15. Listen to the dialogue and give English equivalents.

1. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.
2. Вы видели наш последний прайс-лист?
3. В нём лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.
4. Это пятипроцентное увеличение цены.
5. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.
6. За последние 3 года цены выросли.
7. Мы приняли во внимание...



8. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?
10. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

Задание 16. Answer the questions.

- 1) What is a business letter?
- 2) What types of business letters do you know?

Задание 17. Answer the questions.

- 1) Why is the language style very important for business letter writing?
- 2) What is the difference between an indented letter style and a blocked one?

Задание 18. Fill in the gaps with the following words:

A. hesitate, B. With reference, C. grateful, D. attached, E. forward, F. apologize ,
G. regret, H. sincerely, I. Dear, J. wish.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way
Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756 25 May 2006

1.... Ms Fordham,

2.... to your letter of 22 May, I would like to 3.... for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 4.... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 5.... a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 6.... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 7.... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 8.... to ask.

I look 9.... to hearing from you.

Yours 10...,

Anna Marx

Supplies Manager



Задание 19. Read the text and say which of these statements are true and which are false.

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, etc.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

- *Greeting*
- *Introduction: Paragraph 1* – reason(s) for writing
- *Main body: Paragraphs 2, 3* – development of the subject
- *Conclusion: Final paragraph* – closing remarks
- *(full) name*

Note: Informal letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Informal letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or begin with b) *Dear Mr/Mrs/Ms + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of formal style in letters are:

- the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);
- frequent use of Passive Voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of informal style in letters are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;
- the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in informal letters.
2. You end a formal letter with “Yours, + first name”.
3. If you begin with “Dear Sir/Madam”, you must end with “Yours faithfully”.
4. Abbreviated forms can't be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.



8. You must write only your address in formal letters.
9. Informal letters have only one address whereas formal letters have two.
10. The closing remark of informal style in letters are *Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael.*

Задание 20. Match the words to make word combinations.

1) illegible	a) address
2) logical	b) style
3) capital	c) signature
4) mailing	d) Sirs
5) complimentary	e) letterhead
6) indented	f) order
7) attractive	g) stamp
8) postage	h) closure
9) Dear	i) greeting
10) customary	j) letter

Задание 21. Match the words with their definitions.

1) order letter	a) a letter written by a potential buyer to the seller requesting him to deliver goods
2) letter of confirmation	b) a letter of thanks
3) letter of gratitude	c) a letter written for a failure in delivering the desired results
4) invitation letter	d) a letter used for praising a person on his success
5) letter of apology	e) a short note written as a reminder
6) congratulation letter	f) a letter confirming something such as a reservation
7) memo	g) a letter inviting somebody to participate in an event

Задание 22. Listen to the text “Some Rules of Good Writing”. Answer the following questions.

1. What tone should be adopted in business writing?
2. What is the dominant need in writing a letter?
3. Can commercial jargon be used?
4. What is effective writing?
5. Are there any ways to avoid monotony?
6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

Задание 23. As you listen to the text, say which of these statements are true and which are false.

1. Leave the reader to guess what is between the lines.
2. Write in a natural way.
3. Make your letter sound friendly.
4. It is important to avoid wordiness.
5. Writing to a plan is not necessary.



6. Proofread a letter you wrote.

**TAPESCRIP
T
SOME RULES OF GOOD WRITING**

The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear. Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or especially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

Задание 24. Listen to the text “Some Rules of Good Writing”. Retell the text about the skills you need to write a good business letter.

Задание 25. Match the word combinations with their Russian equivalents.

1) to sign a letter	a) сказать имя по буквам
2) to refer to a letter	b) ссылаться на письмо
3) to spell a name	c) неправильно написать имя
4) to misspell a name	d) иметь значение для кого-либо
5) to matter to somebody	e) подписать письмо

Задание 26. Answer the questions.

- 1) What is required to apply for a job?
- 2) Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
- 3) What information does an application letter usually include?

Задание 27. Translate the words in brackets. Translate the sentences into Russian.

1. Interested applicants should send a (сопроводительное письмо) and CV.
2. I will be able to (переслать) that email to you.
3. I was told to (прикрепить) a photo to my application form.
4. The applicant should send his (резюме) to the HR manager.
5. We have received an (срочный) message.

Задание 28. Answer the questions.

- 1) Why is an interview the most difficult part to get a job?
- 2) What do you have to do to prepare properly for an interview?

Задание 29. Match the parts of sentences.

1) The applicant	a) should be indicated in the form.
------------------	-------------------------------------



2) The application form	b) has been completed.
3) A photocopy of the text	c) I am applying for is interesting.
4) The income	d) prepares for his interview.
5) The job	e) was made in the office.

Задание 30. Answer the question.

What is CV? Give some tips on how to write it.

Задание 31. Read the text and say if the statements given below are a) true or b) false.

Why have I decided to apply for the master's course?

Let me introduce myself. My name is Anastasia. I'm 22 years old, and last year I received a bachelor's degree in tourism. I decided to obtain a master's degree in tourism, because I realized that I would need more knowledge and experience to work in this field. Although I'm not sure where I will continue my education, I know that an advanced degree will open more doors and opportunities that I can use for many years to come. Therefore, I realized that in order to recognize myself as a professional, I would need to get a master's degree.

After being enrolled in a master's course at Russian State University of Tourism and Service I got acquainted with the list of disciplines in my area. I was interested in such subjects as foreign languages and tourism management at the state and municipal levels. I'm sure that these subjects will help me develop and advance my project to higher levels. "Excursions for children with disabilities" – this is the project that I have been doing for two years.

My current job is not connected with tourism and hospitality. During my studies at the master's course, I want to find a job in the field of tourism which will help me carry out my project.

Maybe in the future, I will study abroad, but in a different specialty. I do not consider entering post-graduate course in the specialty of tourism important for me.

1. Anastasia received her bachelor's degree last year. a) *true*, b) *false*
2. Her specialization as a bachelor is a manager. a) *true*, b) *false*
3. She is going to have her master's degree in the same specialization (tourism). a) *true*, b)
false
4. Anastasia knows which subjects will be taught at her master's course. a) *true*, b) *false*
5. She is going to keep her present job while studying for her master's degree. a) *true*, b)
false
6. She thinks that a master's degree might open new opportunities. a) *true*, b) *false*
7. She is sure that the university subjects will help her develop her projects. a) *true*, b) *false*
8. Her current job is connected with hospitality. a) *true*, b) *false*
9. She will probably study abroad in the future. a) *true*, b) *false*
10. Anastasia is planning to enter a post-graduate course. a) *true*, b) *false*

Задание 32. Match the words with their definitions.

- a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript



1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

Задание 33. Fill in the gaps with the following words and word combinations:
bachelor's degree, application fees, tuition, complete this course, enroll.

- 1) You can ... in this course online.
- 2) A ... takes four years to complete.
- 3) ... can be paid on this website.
- 4) It takes a year to ...
- 5) At the beginning of each semester, all students must pay for ...

Задание 34. Match the synonyms.

1) obtain	a) area
2) enroll	b) subject
3) CV	c) get
4) course	d) résumé
5) specialization	e) enter

Задание 35. Match the English word combinations with their Russian equivalents.

1) to overcome obstacles	a) окончить курс обучения
2) to complete a course	b) воспользоваться случаем
3) to take a course	c) преодолевать препятствия
4) to present an opportunity	d) предоставлять возможность
5) to take the opportunity	e) изучать курс

Задание 36. Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experience a classroom setting will never provide.



- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. ----- It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. ----- While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as you.

6. ----- Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. When they encounter with other cultures, they are able to see their own culture through new eyes.

7. ----- Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.

8. ----- Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.

9. ----- A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations. These qualities will help him become a better employee in the future.

10. ----- While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задание 37. Match the synonyms.

1) study

a) find out



2) discover	b) chance
3) abroad	c) overseas
4) opportunity	d) learn
5) skill	e) competence

Задание 38. Put the main parts of a business presentation in the right order.

- | | |
|-----|-----------------------------------|
| 1. | a. Ordering information |
| 2. | b. Delivering the message |
| 3. | c. Introducing yourself |
| 4. | d. Greeting |
| 5. | e. Summarizing |
| 6. | f. Finishing |
| 7. | g. Referring to visual aids |
| 8. | h. Introducing the topic |
| 9. | i. Inviting the audience to speak |
| 10. | j. Checking the understanding |

Задание 39. Read the text and fill in the appropriate phrases:

A PRESENTATION

Good morning, ladies and gentlemen! We haven't all met before, so 1. ----- . My name is John Jackson and I'm the Creative Director of the Pyramid Advertising Agency. 2. ----- about how we can boost your sales figures with a new up-to-date dynamic ad campaign. In 3. ----- , I'll start with the trends in advertising over the last five years. 4. ----- why some of these ads have been more successful than others and how this relates to you. 5. ----- our recommendations. I think if you don't mind, we'll leave 6. ----- . 7. ----- my slide, the least persuasive types of ads last year were those that used Company Directors or famous people to endorse products. This leads me to the most important part of my talk, our recommendations and the kind of advertising campaign we think will bring you significant results. So let's go over the most important points 8. ----- from my talk today. For an effective ad campaign, you need to be original and to entertain. Well, that's all I have today for the moment, 9. ----- . Now if there are any questions, 10. ----- .

- | | |
|----------------------------------|---|
| a. As you can see from | f. I'll then examine |
| b. the first part of my talk. | g. I'd like you to remember |
| c. I'd like to introduce myself. | h. I'm going to talk for about 20 minutes |
| d. Thank you for listening. | i. I'll be happy to answer them. |
| e. Finally, I'll present | j. questions to the end |

Задание 40. Match the synonyms.

1) result	a) last
2) scholarly	b) article
3) brief	c) conclude



4) continue	d) due to
5) scientist	e) academic
6) paper	f) curriculum
7) because of	g) abstract
8) syllabus	h) scholar
9) summary	i) tend
10) have a tendency	j) concise

Задание 41. Fill in the gaps with the following words and word combinations: *meet, last, call for papers, abstract, papers.*

- 1) The conference will ... for three days.
- 2) An ... should a maximum of 300 words.
- 3) The Committee is pleased to announce the ... for the conference.
- 4) Students have presented their research ... at this conference.
- 5) We work with you to ... your needs and objectives for the conference.

Задание 42. Match the words to make word combinations.

1) run	a) an article
2) introduce	b) to a conclusion
3) publish	c) a keynote speaker
4) come	d) in a conference
5) participate	e) a workshop

Задание 43. Fill in the gaps with the following prepositions: *for, of, from, over, of.*

- 1) I'm the Creative Director ... this company.
- 2) As you can see ... this slide, two research methods were used.
- 3) Let's go ... the most important points of this presentation.
- 4) Some ... these ads have been more successful than others.
- 5) I'm going to talk ... about 20 minutes.

44. Match the antonyms.

1) worthless	a) aid
2) disorganize	b) confidence
3) discourage	c) glance
4) distrust	d) arrange
5) disorder	e) reverse
6) hindrance	f) persuade
7) forward	g) order
8) scrutinize	h) valuable

Задание 45. Match the parts of sentences.

1) The solutions	a) shows the exam results.
2) The handouts	b) can be applied.
3) A presentation easel	c) is to make a good presentation.



4) Goodwill	d) was in written form.
5) An overhead projector	e) often glanced at his notes.
6) The table	f) were printed for my presentation.
7) The aim	g) displays images to an audience.
8) The content	h) was built with my colleagues.
9) Presentation techniques	i) were suggested to do it better
10) The speaker	j) holds a chart.

Задание 46. Make the annotation of the text.

Defining Public–Private Partnerships

The term “public–private partnership” describes a range of possible relationships among public and private entities in the context of infrastructure and other services. Other terms used for this type of activity include private sector participation (PSP) and privatization. While the three terms have often been used interchangeably, there are differences:

- PPPs present a framework that—while engaging the private sector—acknowledge and structure the role for government in ensuring that social obligations are met and successful sector reforms and public investments achieved.

A strong PPP allocates the tasks, obligations, and risks among the public and private partners in an optimal way. The public partners in a PPP are government entities, including ministries, departments, municipalities, or state-owned enterprises. The private partners can be local or international and may include businesses or investors with technical or financial expertise relevant to the project. Increasingly, PPPs may also include nongovernment organizations (NGOs) and/or community-based organizations (CBOs) who represent stakeholders directly affected by the project.

Effective PPPs recognize that the public and the private sectors each have certain advantages, relative to the other, in performing specific tasks. The government’s contribution to a PPP may take the form of capital for investment (available through tax revenue), a transfer of assets, or other commitments or in-kind contributions that support the partnership. The government also provides social responsibility, environmental awareness, local knowledge, and an ability to mobilize political support. The private sector’s role in the partnership is to make use of its expertise in commerce, management, operations, and innovation to run the business efficiently. The private partner may also contribute investment capital depending on the form of contract.

The structure of the partnership should be designed to allocate risks to the partners who are best able to manage those risks and thus minimize costs while improving performance.

• PSP is a term often used interchangeably with PPPs. However, PSP contracts transfer obligations to the private sector rather than emphasizing the opportunity for partnership. In the mid to the late 1990s, there was a slowdown in public–private contracting in infrastructure sectors, which was largely precipitated by a social backlash against the perceived preference for the private sector over the public sector in delivering infrastructure services in developing countries. To some degree, the social backlash was rooted in confusion between PSP and privatization. Some PSP schemes were overly ambitious and the social agenda was overlooked, leading to legitimate public concerns. The critical analysis of PSP experience has led to the design of a new generation of transactions, which are now more commonly known as PPPs.

- Privatization involves the sale of shares or ownership in a company or the sale of operating assets or services owned by the public sector. Privatization is most common and more



widely accepted in sectors that are not traditionally considered public services, such as manufacturing, construction, etc. When privatization occurs in the infrastructure or utilities sectors, it is usually accompanied by sector-specific regulatory arrangements to take account of social and policy concerns related to the sale, and continuing operation of assets used for public services.

Задание 47. Match the words and word combinations with their Russian equivalents.

1) private entities	a) предприятия
2) public entities	b) право собственности
3) stakeholders	c) частные организации
4) enterprises	d) государственные организации
5) responsibility	e) активы
6) assets	f) заинтересованные стороны
7) ownership	g) ответственность

**Задание 48. Fill in the gaps with the following words or word combinations:
slowdown, public–private partnership, contribution, privatization, government.**

- 1) The term ... describes a range of possible relationships among public and private entities in the context of infrastructure and other services.
- 2) The public partners in a public–private partnership are ... entities, including ministries, departments, municipalities, or state-owned enterprises.
- 3) The government’s ... to a public–private partnership may take the form of capital for investment, a transfer of assets, or other commitments or in-kind contributions that support the partnership.
- 4) In the mid to the late 1990s, there was a ... in public–private contracting in infrastructure sectors.
- 5) ... involves the sale of shares or ownership in a company or the sale of operating assets or services owned by the public sector.

Задание 49. Match the antonyms.

1) private	a) increase
2) international	b) purchase
3) sale	c) public
4) slowdown	d) local
5) advantage	e) weakness

Задание 50. Read the text and answer the questions.

Entrepreneurship

Entrepreneurship is the state of being an entrepreneur, or a person who organizes, manages, and assumes the risk of a business with the goal of generating economic value. The term is derived from the Old French verb *entreprendre*, “to undertake”. Entrepreneurship is one of the four factors of production (the economic resources, both human and other, that are used to bring about a flow or output of



goods and services), the other three being land, capital, and labour. It nowadays plays a significant role in capitalist economies, often involving high-risk ventures that forge innovative commercial strategies to sell existing products and services or that introduce new products and services altogether.

The roots of the concept of entrepreneurship appear in a seminal work by the Irish economist Richard Cantillon, *Essay on the Nature of Trade in General* (originally in French, 1755), in which he distinguishes between wage earners with fixed incomes and wage earners without fixed incomes. He places entrepreneurs in the latter category, thereby conveying the adventurous volatile nature inherent in their activities. In *The Wealth of Nations* (1776) the Scottish economist Adam Smith asserts that the role of entrepreneurs is to serve as intermediaries between other factors of production; entrepreneurs are thus proprietary capitalists whose activities can fuel the division of labour. The French economist Jean-Baptiste Say later underlined entrepreneurs' innovative nature by contending that they are uniquely capable of coordinating economic resources to meet market demands.

The American economist Joseph Schumpeter's 20th-century contributions shed light on the distinction between an entrepreneur and a capitalist. He introduced the term *Unternehmergeist*, or "entrepreneur-spirit," to designate a driving force of innovation, one that revolutionizes economic structures and thereby fosters constant economic change. In his view, a healthy economy depends on the dynamic disequilibrium initiated by entrepreneurs.

- 1) What is the origin of the word *entrepreneurship*?
- 2) What are the four factors of production?
- 3) How did the concept of entrepreneurship appear?

Задание 51. Match the synonyms.

1) entrepreneur	a) invent
2) distinguish	b) businessman
3) forge	c) differentiate
4) wage	d) output
5) production	e) salary

Задание 52. Match the words with their definitions.

1) venture	a) a person who organizes and manages any enterprise, especially a business, usually with considerable initiative and risk
2) income	b) the amount of money, goods or services that is considered to be a fair equivalent for something else
3) entrepreneur	c) a business enterprise or speculation in which something is risked in the hope of profit
4) demand	d) the money, or amount of money, received from one's employment
5) economic value	e) the desire to purchase, coupled with the power to do so



Задание 53. Read the text and answer the questions.

What is public sector procurement?

Public sector procurement is the process by which governments, public organizations and authorities purchase goods and services. It involves a number of steps, including identifying needs, inviting proposals from suppliers, selecting the best offer, and awarding contracts.

Public sector procurement can be used to save money by avoiding duplicate purchases or by getting better quality products at a lower cost. It can also help ensure that government resources are spent efficiently and that projects are completed on time.

Public sector procurement is an important part of the economy because it helps to create jobs and improve the quality of life for everyone in society.

The different types of procurement

Public sector procurement is the buying of goods, services or works by a government, local authority or other public body. It can be seen as a means to procure goods and services at lower cost than market prices, as well as to improve efficiency and transparency in the procurement process.

There are three main types of procurement: open, sealed and negotiated. Open procurement is where all bidders are allowed to submit bids. Sealed procurement is where only pre-approved suppliers are allowed to bid. Negotiated procurement is where the government engages with a specific supplier in order to negotiate a better price and/or terms.

Public sector procurement can have a number of benefits for the government: it can reduce costs, increase efficiency and improve transparency. It can also benefit the bidder, as they may be able to win contracts that they would not have been able to compete for under open bidding conditions.

Public sector procurements can take various forms, including contract awards (where an agreement is reached between the contracting authority and contractor), supply chain management (where contracts are awarded for components or materials needed for a project) and task orders (where an individual task is awarded rather than signed off on as a whole).

- 1) What is public sector procurement?
- 2) How many types procurement are there? What are they?
- 3) What are the benefits of public sector procurement for the government?

Задание 54. Match the synonyms.

1) proposal	a) expenses
2) contract	b) offer
3) costs	c) agreement
4) benefits	d) effectiveness
5) efficiency	e) advantages

Задание 55. Fill in the gaps with the following words: *benefits, negotiated, open, services, sealed.*

- 1) Public sector procurement is the buying of goods, ... or works by a government, local authority or other public body.
- 2) Public sector procurement can have a number of ... for the government.
- 3) ... procurement is where all bidders are allowed to submit bids.



4) ... procurement is where only pre-approved suppliers are allowed to bid.

5) ... procurement is where the government engages with a specific supplier in order to negotiate a better price and/or terms.

Задание 56. Match the words with their definitions.

1) procurement	a) a person or organization that offers to pay a certain amount of money for something
2) supplier	b) to acquire by the payment of money or its equivalent; buy
3) bidder	c) to deal or bargain with another or others, as in the preparation of a treaty or contract or in preliminaries to a business deal
4) purchase	d) the act of obtaining or getting by effort, care, or the use of special means
5) negotiate	e) person or company who provides goods

Задание 57. Read the text and answer the questions.

Bankruptcy

Bankruptcy is the status of a debtor who has been declared by judicial process to be unable to pay his debts. Although sometimes used indiscriminately to mean insolvency, the terms have distinct legal significance. Insolvency, as used in most legal systems, indicates the inability to meet debts. Bankruptcy, on the other hand, results from a legal adjudication that the debtor has filed a petition or that creditors have filed a petition against him.

Bankruptcy laws were enacted to provide and govern an orderly and equitable liquidation of the estates of insolvent debtors. This purpose has remained an important aim of bankruptcy legislation since the Middle Ages. Because in the past bankruptcy was coupled with the loss of civil rights and imposition of penalties upon fraudulent debtors, the designation bankrupt came to be associated with dishonesty, casting a stigma on persons who were declared bankrupts. Eventually, however, bankruptcy legislation was extended to provide procedures for the adjustment of debts so as to avoid liquidation and for the rehabilitation of insolvent debtors. Modern bankruptcy laws, therefore, include detailed provisions for preventive compositions, arrangements, or corporate reorganizations of various types. In fact, the salvage of an enterprise in financial difficulties has become the principal focus of bankruptcy legislation with particular concern for the maintenance of employment opportunities and the protection of members of the labour force.

In addition, the bankruptcy laws of England, the United States, and the British Commonwealth nations traditionally came to include provisions for the unpaid portions of debts incurred prior to bankruptcy in order to give honest but unfortunate debtors a new start in life. The bankruptcy laws of the European and Latin American countries, by contrast, did not have such provisions. In the late 20th century, however, legislation in some of these countries (e.g., Argentina and France) provided for the discharge of the unpaid portion of pre-bankruptcy creditors under certain conditions.

Since bankruptcy laws aim at the liquidation or rehabilitation of insolvent estates, bankruptcy proceedings involve all nonexempt assets of the debtor, and all creditors entitled to share in the proceeds of the liquidation or in the adjustment of their claims are called to



participate. Accordingly, bankruptcy proceedings are viewed as general or universal collection procedures as distinguished from individual collection remedies available to particular creditors for the enforcement of their claims.

- 1) What is bankruptcy?
- 2) Is bankruptcy the same as insolvency? What is the difference between these terms?
- 3) What do bankruptcy laws aim at?

Задание 58. Match the synonyms.

1) legislation	a) application
2) creditor	b) firm
3) enterprise	c) law
4) petition	d) lender
5) protection	e) maintenance

Задание 59. Match the words with their definitions.

1) assets	a) something that is owed or that one is bound to pay to or perform for another
2) debt	b) a punishment imposed or incurred for a violation of law or rule
3) penalty	c) the inability to meet debts
4) bankrupt	d) all property available for the payment of debts for a bankrupt or insolvent business or person
5) insolvency	e) a person who is adjudged insolvent by a court

Задание 60. Fill in the gaps with the following words and word combinations: *public sector procurement, entrepreneur, labour, bankruptcy, privatization.*

- 1) ... involves the sale of shares or ownership in a company or the sale of operating assets or services owned by the public sector.
- 2) ... is an important part of the economy because it helps to create jobs and improve the quality of life for everyone in society.
- 3) ... laws were enacted to provide and govern an orderly and equitable liquidation of the estates of insolvent debtors.
- 4) An ... is a person who organizes, manages, and assumes the risk of a business with the goal of generating economic value.
- 5) Entrepreneurship is one of the four factors of production (the economic resources, both human and other, that are used to bring about a flow or output of goods and services), the other three being land, capital, and ...

7.4. Содержание практических занятий.



7.1 Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

7.2 Виды практических занятий

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, аннотирование, устный опрос, презентации, аудирование, ролевые игры и деловые игры в форме конференции и круглый стол. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются и применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение программы бакалавриата), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной работе.

7.3 Тематика практических занятий

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Продолжительность – очная - 6 часов/ заочная - 2 часа.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, рефериование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, рефериование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденции.

Тема 3. Деловые письма.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, рефериование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Электронная почта.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, рефериование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференции.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг

Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Правовое регулирование банкротства.

Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных правовых порядках.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Английский язык для студентов юридических специальностей : рабочая тетрадь (упражнения к учебнику Introduction to International Legal English) / Т. А. Булановская, И. А. Клепальченко, О. Н. Осадчая [и др.]. - 2-е изд. доп. и перераб. - Москва: РГУП, 2019. - 89 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=364402>
2. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=357026>

8.2. Дополнительная литература

1. С.И. Гарагуля , Learning Business Communication in English.-М, : ACT, 2016. - 267 стр.
2. English for managers (курс английского языка для магистрантов): Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. - М.:Гор. линия-Телеком, 2015. - 138 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9912-0476-7
3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0463-7
158-7

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не предусмотрено

8.4. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)



Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащенном стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны знать основные отечественные и зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность предприятий государственного и муниципального управления в России и зарубежом; уметь свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по направлению подготовки «Юриспруденция»; владеть навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками рефериования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки по направленности (профелю) «Правовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ)» и представления проекта; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров. Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;



- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствие с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, общению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска
Занятия семинарского типа	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы, Специализированная учебная мебель, ТСО: Видеопроекционное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Доска Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные



	рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска
--	---