

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры лингвистики
и межкультурной коммуникации
Протокол от 31 августа 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Набор 2021
Волгоград, 2020 г.

Рабочая программа составлена на основе типовой программы.

Авторы-составители типовой программы:

канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации С.И. Кузьминская,
старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации,
И.В. Смирнова
Директор
центра лингвистики и профессиональной коммуникации, доктор филол. наук,
профессор Г.Г. Слышкин

Авторы-составители рабочей программы:

к.филол.н, доцент, доцент кафедры
лингвистики и межкультурной коммуникации

Семикина Ю.Г.

к.пед.н, доцент, доцент кафедры
лингвистики и межкультурной коммуникации

Компанеева Л.Г.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

к.пед.н, доцент, доцент кафедры
лингвистики и межкультурной коммуникации

Савченко Г.К.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

к.филол.н, доцент кафедры
лингвистики и межкультурной коммуникации

Барышникова Г.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой лингвистики
и межкультурной коммуникации, к.филол.н.,

Гуляева Е.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература	32
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	33
6.4. Нормативные правовые документы	34
6.5. Интернет-ресурсы	34
6.6. Иные источники	35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	35

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

1.1. Дисциплина Б1.О.06 Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Осуществление профессионального общения в соответствии с моделями социального взаимодействия для выполнения различных коммуникативных функций с учетом языковых норм.

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	использует значение делового иностранного языка как фактор успешного профессионального развития; использует логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке; использует ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная); владеет нормами речевого этикета в деловой сфере; владеет правилами использования официально-деловой лексики, общеупотребительной бизнес-терминологии.
		умеет осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма); умеет преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания;

		<p>способен формулировать цели и задачи делового общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания;</p> <p>способен анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов;</p> <p>умеет организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры;</p> <p>умеет соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия;</p> <p>способен осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет;</p> <p>способен получать, интерпретировать и использовать страноведческую информацию, необходимую для осуществления успешной деловой коммуникации;</p> <p>способен постоянно повышать собственную лингвистическую компетентность, используя словари, справочники и пособия по иностранному языку.</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.06 «Иностранный язык» входит в Блок 1. Обязательная часть учебного плана и осваивается по очной форме обучения на 1 курсе в 1 и 2 семестрах, общая трудоемкость 216 часов (6 ЗЕТ); по заочной форме обучения на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области лингвистики.

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» могут быть полезны при изучении таких дисциплин как Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности, Иностранный язык в сфере юриспруденции.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 130 часов практических занятий, в том числе 10 часов осваиваются в дистанционном формате, с использованием электронного курса и 50 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт, контрольная работа (1 семестр), экзамен, контрольная работа (2 семестр).

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 30 часов из них 30 часов практических занятий и 173 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт, контрольная работа (1 семестр), экзамен, контрольная работа (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
<i>1 курс</i>								
1 семестр								
Раздел 1	Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	52			28/4*		20	О, ДЗ,Т
Раздел 2	Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.	52			26/6*		20	О, ДЗ, Э,Т
	Контрольная работа	4					4	Т
	Промежуточная аттестация							Зачет
2 семестр								
Раздел 3	Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.	38			32		6	О, ДЗ,Т
Раздел 4	Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении	32			32			О, ДЗ,Т
	Промежуточная аттестация Контрольная работа экзамен	36				36		Т экзамен
	Консультация	2			2			
	Всего:	216			130	36	50	

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

Примечание:

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), эссе (Э), Т - тест.

²Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен (Экз).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
1 курс								
1 семестр								
Раздел 1	Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	52			6		46	О, ДЗ, Т
Раздел 2	Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.	52			6		46	О, ДЗ, Э, Т
Контрольная работа		4					4	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
2 семестр								
Раздел 3	Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.	49			8		40	О, ДЗ, Т
Раздел 4	Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении	48			8		41	О, ДЗ, Т
Промежуточная аттестация								Т
Контрольная работа экзамен		9					9	экзамен
Консультация					2			
Всего:		216			30	13	173	

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

Примечание:

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), эссе (Э), контрольная работа (КР), Т - тест.

²Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Раздел 1 Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

Раздел 2 Достижение успеха и преодоление трудностей в различных областях деловой и профессиональной коммуникации

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Раздел 3 Выстраивание отношений в организации в рыночных условиях

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Раздел 4 Решение проблем, возникающих в деловой и профессиональной коммуникации

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.04 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	О, ДЗ
Раздел 2. Достижение успеха и преодоление трудностей в различных областях деловой и профессиональной коммуникации	О, ДЗ, Э
Раздел 3. Выстраивание отношений в организации и в рыночных условиях	О, ДЗ
Раздел 4. Решение проблем, возникающих в деловой и профессиональной коммуникации	О, ДЗ, Э

4.1.2. Зачеты и экзамены проводятся с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы с преподавателем с решением ситуационных задач.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные средства определяются по таблице, размещенной в п.4.1.1.

Раздел 1

Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.

Устный опрос:

Монолог-описание своей семьи, семейных традиций
Диалог-расспрос информация о личности
Монолог описание (функциональных обязанностей/
квалификационных требований) юриста
Диалог-обмен мнениями по проблемам занятости
Монолог профиль требований к современному специалисту.
Диалог-беседа о профессиональных навыках юристов
Монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста
Диалог-расспрос (о предпочтении той или иной должности).
Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике
Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Письменные задания:

Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
Электронное письмо описание вашей семьи

Английский язык

Типовое задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Introduction.

Bill: Rosemary, this is my brother Stephan.

Rosemary: Hallo, Stephan.

Stephan: _____. Having a good time?

Rosemary: Yes. It's the best party I've been for ages.

1. How do you do? 2. Nice to meet you. 3. Nice to see you. 4. Hello

Типовое задание 2. Заполните пропуск

_____ is the oldest royal residence in the world still in use.

a. The Westminster Abbey b. The Windsor castle c. Palace of Westminster d. Westminster

Hall

Типовое задание 3.

Make sentences using the present simple or present continuous.

0 He / like / Chinese food.

He likes Chinese food.

1 It / not / rain / outside / this morning.

2 _____

3 There / not / be / any / good programmes / on TV / tonight.

4 You / use / the library / often?

5 The shop / give / a discount / on women's clothes / this week.

6 Mehmet / revise / for his exams / these days.

7 It / not / snow / in winter / here.

Немецкий язык

Типовое задание 1. Какое высказывание не соответствует содержанию текста:

- a. Morgengymnastik und Morgentoilette
- b. Der Weg zur Uni
- c. Studienaltag
- d. Ich frühstücke nie

Ich heiße Anna, bin 20 Jahre alt und studiere Jura. Ich möchte euch erzählen, wie ein typischer Tag in meinem Leben aussieht. Ich stehe um sieben Uhr auf. Der Unterricht an der Universität beginnt um halb neun. Punkt sieben klingelt der Wecker. Manchmal weckt mich meine Mutter. Ich springe sofort aus dem Bett, öffne das Fenster und lüfte das Zimmer. Jeden Morgen beginne ich mit Morgengymnastik. Dann fühle ich mich den ganzen Tag frisch und munter. Nach der Morgengymnastik mache ich mein Bett und bringe mein Zimmer schnell in Ordnung. Dann gehe ich ins Bad, dusche mich, föhne mir vor dem Spiegel die Haare und ziehe mich an. Um 20 Minuten nach sieben gehe ich in die Küche. Ich setze mich an den Tisch und frühstücke. Gewöhnlich trinke ich eine Tasse Kaffee und esse ein belegtes Brötchen mit Käse oder Wurst. Das Frühstück nimmt wenig Zeit in Anspruch. Um Viertel vor acht bin ich schon fertig. Um 10 vor acht gehe ich aus dem Haus.

Типовое задание 2. Какое из предложенных предложений лучше всего соответствует ситуации, связанной с извинением за опоздание?

- a) Entschuldigen Sie bitte meine Störung!
- b) Entschuldigen Sie bitte meine Verspätung!
- c) Entschuldige bitte meinen Fehler!
- d) Entschuldigen Sie bitte meine Worte!

Типовое задание 3. Выберите правильный вариант:

- 1. . . . möchtest du?
 - a. Wie. b. Was. c. Wer. d. Warum
 - 2. Nein, aber ich höre ... Musik.
 - a. gut, b. toll, c. gern, d. wirklich
 - 3. Wie alt ... sie denn?
 - a. bin, c. bist, c. ist, d. seid
 - 4. Какого типа домов не существует:
 - a. Einfamilienhaus, b. Hochhaus, c. Reihnhaus, d. Bagger
- Выберите правильный вариант:
- 5. Und wer ist ... ?
 - a. du, b. das, c. dein, d. mein

Французский язык

Типовое задание 1. Chassez l'intrus

- a. greffier
- b. notaire
- c. secretaire
- d. huissier

Типовое задание 2. L'activité ... consiste à défendre l'inculpé pendant l'instruction judiciaire, représenter des intérêts du demandeur, du défendeur ou d'une tierce personne.

- a. du procureur

- b. de l'avocat
- c. de l'agent d'instruction
- d. de l'avoué

Типовое задание 3. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

Раздел 2

Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.

Устный опрос:

Монолог-описание подготовка и организация встречи

Монолог-сообщение об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение

Монолог-повествование о результатах проведенной встречи

Диалог-расспрос резервирование комнаты в отеле, заказа билета на самолет/поезд

Диалог-обмен мнениями о встрече с потенциальными партнерами

Диалог-побуждение оказать помощь в подготовке и организации встречи

Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике

Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Письменные задания:

заполнение регистрационных бланков, таможенная декларация; отчет о командировке

Английский язык

Типовое задание 1. Укажите один вариант ответа

Consumers in developed countries won't accept that products have to be made by ____ workers.
a. well-paid b. badly-paid c. qualified d. skillful

Типовое задание 2. Какая реплика больше всего подойдет в следующей ситуации общения:

Making and changing appointments

Susan: The reason I'm phoning is to make an appointment for my interview with him next week.

Lyn: Oh, yes, I know about that. I have Mr. Tucker's diary here so would you like to make an appointment now?

Susan: Fine. _____

Lyn: Yes, he is free on Monday morning. What time would suit you?

Susan: Let's say 10.00

a. Would Monday suit him? b. Is he free on Tuesday? c. Is he busy on Monday? d. I'd like to make an appointment on Monday.

Типовое задание 3. Поставьте глагол в правильную форму *present perfect simple*, *past simple* or *present simple*.

a) Last week I (lose) ...*lost*.....my scarf, and now I (just lose) ...*have just lost*.....my gloves.

b) I (work).....for Blue Bank at the moment but I (decide)to change jobs.

c) We (be).....here for hours. Are you sure we (come)to the right place?

- d) (you see).....my calculator? I'm sure I (leave).....it here earlier.
- e) We (have).....some coffee after that and then (catch)the bus home.
- f) I (never eat).....octopus, but once on holiday I (eat)some squid.
- g) I (hope).....you aren't a vegetarian. I (cook)..... you some lamb chops.
- h) Recently a lot of young people (take up).....in-line skating.
- i) When we (reach).....the cinema, there (not be).....any tickets left.
- j) Please come quickly! Nick (have).....an accident, and he (go)to hospital.

Немецкий язык

Типовое задание 1. Какое из предложенных предложений лучше всего соответствует ситуации, связанной с извинением за опоздание?

- a) Entschuldigen Sie bitte meine Störung!
- b) Entschuldigen Sie bitte meine Verspätung!
- c) Entschuldige bitte meinen Fehler!
- d) Entschuldigen Sie bitte meine Worte!

Типовое задание 2. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос.

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeitgestaltung“?

- a) Nichts machen
- b) Die Zeit, in der man nicht arbeitet
- c) Besuch oder Mitwirkung an verschiedenen kulturellen und sportlichen Veranstaltungen
- d) Viel schlafen und essen.

Типовое задание 3. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста.

Deutsche Universitäten

Zurzeit gibt es in Deutschland rund 370 Hochschulen, darunter mehr als 100 Universitäten und über 160 Fachhochschulen. Die frühesten Universitätsgründungen im mittelalterlichen Deutschen Reich waren Prag (1348), Wien (1365), Heidelberg (1386) und Köln (1388).

Die Zahl der Studenten betrug im Wintersemester 2003/2004 rund 2,3 Mio.

Die Hochschulen sind, mit der Ausnahme der privaten und kirchlichen Hochschulen (zusammen über 16 %) sowie der Universitäten der Bundeswehr, Einrichtungen der Länder.

Eine Universität leitet in der Regel ein aus dem Kreis der Professoren für eine bestimmte Zeit gewählter Rektor oder Präsident.

Das Studium an einer deutschen Universität schloss man über viele Jahrzehnte nur mit einer Diplom-, Magister- oder Staatsprüfung ab. Seit 1998 bietet man verstärkt auch die internationalen Bachelor- und Masterabschlüsse an. Seit 1998 bietet man verstärkt auch die internationalen Bachelor- und Masterabschlüsse an.

- a) Die Hochschulen sind Einrichtungen der Länder.
- b) Eine Universität leitet in der Regel ein Rektor oder Präsident, der vom Bundesministerium bestellt wird.
- c) Seit 1998 bietet man verstärkt auch die internationalen Bachelor- und Masterabschlüsse an.
- d) es gibt private Hochschulen.

Французский язык

Типовое задание 1. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “C’est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue de nos partenaires”.

- a. au debut de negociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n’est pas convenable aux negociations

Типовое задание 2. После фразы принимающей стороны “*notre ville vous offre un programme culturel varié* “ партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. decouvrir les curiosites de la ville
- c. se reposer à l’hôtel
- d. continuer leur travail

Типовое задание 3. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le resultat des négociations d'affaires.

Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation prtera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négociier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions interessant l’acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l’argumentation pour la négociation.
- d. Avant des negociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

Раздел 3

Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.

Устный опрос

Монолог-повествование законы рынка
Диалог-обмен мнениями как заработать денег
Диалог-расспрос удовлетворение наших нужд
Ролевая игра – собеседование при устройстве на работу
Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике
Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Письменные задания:

Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
Информационный или рекламный листок / буклет / телекоммуникационный проект о предложении товара
Написать письмо-запрос

Английский язык

Типовое задание 1. Выберите правильный вариант, соответствующий стилю написания сопроводительного письма:

- | | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| a) | b) | c) | d) |
| Date (23 May 20_) | Your email address | Date (23 May 20_) | Your address |
| Your address | Your address | Company name | Your email address |
| Your email address | Date (23 May 20_) | Company address | Date (23 May 20_) |
| Company name | Company name | Your address | Company name |

Company address Company address Your email address Company address
Dear Mr/Ms (Name), Dear Mr/Ms (Name), Dear Mr/Ms (Name Dear Mr/Ms (Name),
,

Типовое задание 2.

Переведите предложения в косвенную речь.

1. "I've finished all my work," she said. *She said (that) she had finished all her work.*
2. "Why are you looking at me like that?" she asked him.
3. "Don't play with matches," his mother said.
4. "I've forgotten to bring my lunch with me," he said.
5. "Will you be home soon?" she asked her husband.
6. "Go to bed!" Father said to the children.
7. "I'll clean the car tomorrow," Tim said to his father.
8. "Where have you been?" Gary asked his wife.
9. "I've been working for the same company since 1960," he said to me.
10. "Do you know Garfield?" she asked me.

Типовое задание 3. Ответьте на вопросы и аргументируйте свою точку зрения.

- a) What can a loss on a product liability case mean in some cases?
- b) What can negative publicity mean for a business?
- c) What is the most frequently filed type of suit?
- d) What is an express warranty?
- e) How can you describe an implied warranty?
- f) What does the warranty of merchantability provide?
- g) Who gives warranty for a particular purpose?

Немецкий язык

Типовое задание 1.

Какая фраза передает Ваше несогласие с собеседником, неодобрение ?

- a) Ich bin mit Dir völlig einverstanden.
- b) Ich kann Dich verstehen.
- c) Ich will Dich verstehen.
- d) Ich kann leider Dir nicht zustimmen.

Типовое задание 2.

Какая фраза точнее всего передает Ваше приглашение немецкому другу на выставку в музей?

- a) Heute findet eine Festveranstaltung an unserer Akademie statt. Ich möchte Dich gerne einladen.
- b) Heute feiert man am Wolga-Kai den Tag unserer Stadt. Ich möchte Dich gerne einladen.
- c) Heute eröffnet man im Kunstmuseum eine neue Ausstellung. Ich möchte Dich gerne einladen.
- d) Gehen wir zur Vorlesung in unsere Akademi zusammen!

Типовое задание 3. Какое название наиболее полно раскрывает содержание текста:

- a. Schnittstelle zwischen den Bürgern
- b. Neue Wege gehen
- c. Landeszentrum für Zuwanderung
- d. Eigliederungsprobleme

In Deutschland leben knapp 8 Millionen Ausländer. Welche Chancen und Herausforderungen das mit sich bringt, untersucht das neue Landeszentrum für Zuwanderung Nordrhein-Westfalen. Seit Januar dieses Jahres ist die nordrheinwestfälische Stadt Solingen Sitz einer bundesweit einmaligen Einrichtung. In einem ehemaligen Hochbunker residiert hier das Landeszentrum für Zuwanderung Nord-Rheinwestfalen, kurz LzZ genannt. Aufgabe des Zentrums ist es,

unterschiedliche Aspekte der Einwanderung in die Bundesrepublik wissenschaftlich zu erforschen und auf der Basis der Ergebnisse Vorschläge für die praktische Arbeit und für Migranten zu entwickeln. „Wir verstehen uns als Schnittstelle zwischen den Bürgern, wissenschaftlichen Einrichtungen und politischen Entscheidungsträgern“, erläutert LZZ-Leiterin Dr.Akgün. „Mit unserer Arbeit wollen wir einen Beitrag zur aktiven Gestaltung der Intergration in Deutschland leisten.“

Wie wichtig die Arbeit des Landesentrums, ist zeigt ein Blick auf die Einwanderungsrealität in Deutschland. Zur Zeit leben in der Bundesrepublik 7,3 Millionen Menschen ohne deutschen Paß, allein in Nord-Rheinwestfalen sind es etwa 2 Millionen. Hinzu kommen rund 500.000 Menschen aus Polen, Rumänien und den Staaten der ehemaligen Sowjetunion, die zwar vom Status her Deutsche sind, de facto aber mit den gleichen Eingliederungsproblemen zu kämpfen haben wie Türken oder Afrikaner.

Французский язык

Типовое задание 1. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne presentation

Типовое задание 2. Если ваш знакомый работает на предприятии, куда вы хотите устроиться, вы можете ...

- a. s'adresser a l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

Типовое задание 3. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

Раздел 4

Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении

Устный опрос

Монолог описание составляющих компонентах презентации в Powerpoint

Монолог-сообщение о структуре презентации

Монолог-рассуждение о новых информационных технологиях

Диалог-беседа о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации

Письменные задания:

Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Информационный или рекламный листок / буклет / телекоммуникационный проект о предложении товара

Английский язык

Типовое задание 1.

Translate the sentences into English. Pay attention to the use of the Subjunctive Mood.

1. Если бы вы присоединились ко мне сегодня, мы могли бы сходить куда-нибудь.
2. Если бы я знал его телефон, то, конечно, позвонил бы ему.
3. Если бы я видел этот фильм раньше в кинотеатре, я бы не купил его видеокассету.

4. Жаль, что снег не перестает идти.
5. Надень пальто на тот случай, если пойдет дождь.
6. Я был бы очень благодарен, если бы вы прислали мне мою книгу как можно скорее.
7. Я бы хотел, чтобы автобусы ходили чаще.
8. Я бы смог помочь тебе, если бы ты рассказал мне о своей проблеме.
9. Жаль, что полиция сразу не задержала террористов. Было бы меньше жертв или их бы совсем не было.

Типовое задание 2.

Подберите правильное определение понятий

1. neatly
 2. bullet points
 3. to exaggerate
 4. to highlight
 5. potential
 6. the layout
 7. selective
 8. relevant
- a. possible in the future
 - b. deliberately choosing some things and not others
 - c. to bring attention to something important
 - d. directly connected with what is happening or being talked about
 - e. the way that something is designed or arranged on the page
 - f. symbols, usually small black circles, used in a text to separate each item in a list
 - g. to make something seem bigger, more important, better, worse, etc. than it is
 - h. in a simple and tidy way

Типовое задание 3. Подберите соответствия

1. a team player
 2. a performance review
 3. a track record
 4. an ad
 5. to let somebody go
 6. the trade press
 7. a degree
 8. vision
- a. an evaluation of an employee's work by their manager, often done yearly
 - b. (informal) to fire somebody from their job
 - c. a qualification students get when they finish university
 - d. someone's past performance or work history
 - e. someone who works well as part of a team
 - f. the ability to see clearly what you or a company can achieve in the future
 - g. a public notice, usually to sell something or to tell people that a company is looking for new workers; short form of 'an advertisement'
 - h. magazines and newspapers specially for businesspeople working in a particular industry

Немецкий язык

Типовое задание 1.

Выберите правильный вариант заполнения пропуска в СЛЕДУЮЩЕМ Предложении.

Das Gericht ist öffentliche Institution, Verstöße gegen das Gesetz bestraft.

- a) wer
- b) die
- c) wenn
- d) dass

Типовое задание 2.

Какое немецкое словосочетание соответствует русскому словосочетанию «хранить данные\информацию»?

- a) die Daten anwenden
- b) die Daten speichern
- c) die Daten zeigen
- d) die Daten wiedergeben

Типовое задание 3.

Прочитайте следующий текст и найдите ответ на следующий вопрос:

Welche Verbrechen umfasst der Begriff Kriegsverbrechen?

Kriegsverbrechen

Kriegsverbrechen sind Handlungen von Angehörigen eines Krieg führenden Staates, durch die

das Verbot des Angriffskrieges oder die Regeln des Kriegsrechts verletzt werden. Nach den Genfer Konventionen (Genfer Vereinbarungen) und dem 1. Zusatzprotokoll von 1977 besteht die Verpflichtung der Staaten, durch ihre Justizorgane Kriegsverbrechen zu verfolgen und zu ahnden, andernfalls macht sich der Staat eines völkerrechtlichen Delikts schuldig. Im Gefolge v. a. des Zweiten Weltkrieges wurde der Begriff des Kriegsverbrechens (z. B. Grausamkeiten gegen die Zivilbevölkerung, Misshandlung und Tötung von Kriegsgefangenen, Plünderung) ausgedehnt: Kriegsverbrechen sind danach u. a. auch Völkermord, wirtschaftliche Ausbeutung besetzter Gebiete, Zwangsarbeit fremder Staatsangehöriger. Mit der Gründung des Internationalen Strafgerichtshofs (IStGH; das Römische Statut trat am 1. 7. 2002 in Kraft) wurde erstmals ein ständiges internationales Gericht geschaffen, das für die Verfolgung von Kriegsverbrechen zuständig ist, wenn in dem entsprechenden Fall kein staatliches Gericht tätig geworden ist.

Mit der Gründung des Internationalen Strafgerichtshofs (IStGH; das Römische Statut trat am 1. 7. 2002 in Kraft) wurde erstmals ein ständiges internationales Gericht geschaffen, das für die Verfolgung von Kriegsverbrechen zuständig ist, wenn in dem entsprechenden Fall kein staatliches Gericht tätig geworden ist.

- a) Mord, Sexualverbrechen, fahrlässiges Fahren
- b) Tötung von Nachbarn, Plünderung, Mord, Raub
- c) Grausamkeiten gegen die Zivilbevölkerung, Misshandlung und Tötung von Kriegsgefangenen, Plünderung, Völkermord
- d) Völkermord und Grausamkeiten gegen die Kinder

Французский язык

Типовое задание 1. Traduisez bien la phrase *Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.*

- a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме
- b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме
- c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме
- d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

Типовое задание 2. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

Типовое задание 3. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

Критерии оценивания устных ответов (в рамках опроса) в рамках текущей

аттестации

Критерии	Баллы
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна. 	1
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности; 	0,75
<ul style="list-style-type: none"> – точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов; 	0,5
<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы; 	0,25
<p>Ответ неверный (не воспроизводит учебный материал), либо ответ отсутствует.</p>	0

Критерии оценивания решения ситуационных задач в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
<p>Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции, речь фонетически и интонационно правильная. Лексические и грамматические ошибки в ответе отсутствуют.</p>	1

<p>Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.</p>	0,5
<p>Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.</p>	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
<p>Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)</p>	1
<p>Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)</p>	0,5
<p>Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)</p>	0,25

Критерии оценивания эссе в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.</p>	1
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера,</p>	0,75

а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребимые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.	0,5
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	0,25

Оценка за работу на практическом занятии строится на основании Регламента о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Института права и национальной безопасности, утвержденном 28.01.2020 Решением Ученого Совета УМС РАНХиГС.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Осуществление профессионального общения в соответствии с моделями социального взаимодействия для выполнения различных коммуникативных функций с учетом языковых норм.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?

6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life?
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in your daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
2. Tell about a marketing campaign that impressed you.
3. Why do companies need to create brands?
4. Why do people buy brands?
5. How loyal are you to the brands you have chosen?
6. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
7. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
8. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
9. What qualities and skills should a good manager have?
10. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
11. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
12. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
13. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
14. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
15. What challenges do young managers face, compared to older ones?
16. What may be the advantages of being a relatively young manager?
17. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
18. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
19. What qualities does a mediator need?
20. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
21. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
22. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
23. How can new businesses get help to grow and become successful?
24. What product would you most like to own? Why?

Рекомендуемые типы ситуационных задач:

Задача №1

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

South-East Asian Business Associates
Dr Vladimir Sarkowski
927 Stabu Street
Riga
Latvia
Dear ...
Re:

Задача №2

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes → taste trials → product names → packaging design → advertising campaign)

Objective: launch six products by end of year

Encourage staff to make project a success.

MEMO

Date: June 14th

To:

From:

Subject:

I am pleased to inform you that ...

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенции, формируемой данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного опроса по тематике курса и решения ситуационного задания.

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы,

выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Зачет проводится в устной форме. Зачет состоит из беседы по теме и решения ситуационного задания.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен состоит из беседы по теме и решения ситуационного задания. Экзамен оценивается по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка по дисциплине:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы	Оценка ECTS/балл
Текущий контроль:			
1.	Работа на практических занятиях:	16,25 / 40	
а	Устный опрос	0,25 -1	4/12
б	Тестовые задания	0,25-1	1,75/7
в	Ситуационные задачи	5-10	10/20
Промежуточная аттестация (экзамен):			
2	Экзамен		до 60
а	Ответ на вопрос по тематике (беседа с преподавателем)	от 20 до 40	до 40
б	Ситуационные задачи	до 20	до 20
	Итого:		
A (Excellent) – 100-91 балл – «отлично»; B (Very Good) – 90-81 балл – «отлично»; C (Good) – 80-72 баллов – «хорошо»; D (Satisfactory) – 71-66 баллов – «хорошо»; E (Sufficient) – 65-51 баллов – «удовлетворительно»; FX (Fail), F (Fail) – 50 и менее баллов – «неудовлетворительно».			

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
A (Excellent), – «отлично» (от 60 до 64 баллов)	знает 100% тематического вокабуляра; владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала, а также способен к созданию на его основе ситуативно оправданных окказиональных конструкций; умеет читать и переводить с соблюдением всех особенностей языка реципиента аутентичную литературу профессиональной направленности, не допускает смысловых ошибок при интерпретации содержания текста, способен объяснить целесообразность использования тех или иных переводческих трансформаций;	на уровне знаний: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - - осуществлять коммуникативное взаимодействие на
B (Very Good) –	знает более 90% тематического	взаимодействие на

«отлично» (от 50 до 59 баллов)	вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;	иностранном языке по профессиональной тематике
С (Good) — «хорошо» (от 40 до 49 баллов)	знает более 70% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
D (Satisfactory) – «хорошо» (от 30 до 39 баллов)	знает более 50% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
E (Sufficient) — «удовлетворительно» (от 20 до 29 баллов)	знает более 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, не препятствующих пониманию общей идеи высказывания	
FX (Fail), F (Fail) – «неудовлетворительно» (от 0 до 19 баллов)	знает менее 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено» (passed)	<p>знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>	<p>На уровне знаний: - показывает необходимое для решения профессиональных задач знание лексики профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>На уровне умений: проявляет достаточный для успешной коммуникации уровень умений строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>На уровне навыков: владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>
«незачтено» (not passed)	<p>не знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>не умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>не владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия по данной учебной дисциплине проводятся в соответствии с тематическим планом, в котором указаны вся тематика и содержание занятия, нацеленных на развитие всех видов речевой деятельности. Все занятия проводятся в интерактивной форме.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания студент должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания студент должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;
- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к выполнению задания.

После выполнения задания студент должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексию процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;
- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

ПИСЬМО

Содержательные моменты

Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» - это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст, который представляет собой единое целое, логически организованное и завершенное, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

При выражении своего мнения и чувств и эмоций лучше употреблять сбалансированные, безличные формы. Это делает ваши утверждения более убедительными и одновременно позволяет использовать более сложные и интересные грамматические структуры.

Лексико-грамматические аспекты

Рекомендуется использовать более сложные структуры и разнообразную лексику. Использование разнообразных структур и оборотов может повысить оценку, при этом важно помнить, что разнообразие структур включает, прежде всего, различные речевые клише и вводные фразы в начале предложения, а не только сложные грамматические структуры внутри предложения.

Стилистический аспект

Для личного письма следует использовать неофициальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает неофициальное обращение к адресату, прощальную фразу более личного характера, а также использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, напротив, предполагает нейтральный стиль.

Контроль объема текста

Следует контролировать объем текста, придерживаясь заданных параметров. Необходимо запомнить, сколько слов, написанных вашим почерком, в среднем приходится на одну строку. Можно также запомнить зрительно, сколько места на странице занимает текст, содержащий, к примеру, 200 слов. Это поможет быстро сориентироваться в процессе экзамена, скорректировать объем текста.

ГОВОРЕНИЕ

Тип задания: Диалог с целью обмена информацией (не менее 10 реплик, 4-5 минут)
При этом проверяются следующие умения:

- уметь начать, поддержать и закончить беседу;
- предлагать варианты к обсуждению;
- выражать свою аргументированную точку зрения;
- выражать отношение к обсуждаемому вопросу;
- соблюдать очередность при обмене репликами;
- выбирать адекватный стиль речи, употребляя формулы речевого этикета;
- принимать совместное решение.

Монологическая речь зависит от стратегий, выбранных самим говорящим, в то

время как диалогическая речь – это, прежде всего, взаимодействие двух партнёров и стратегии выбирает каждый участник свои.

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

- объясните своему собеседнику, что надо сделать и почему (на базе задания);
- выберите один из предложенных вариантов в задании и предложите его собеседнику;
- объясните, почему он подходит, представив один аргумент;
- спросите, что думает ваш собеседник об этом предложении;
- продолжайте отстаивать своё мнение, представив ещё один аргумент (или два аргумента) в пользу своего мнения;
- предложите рассмотреть другой вариант, далее действуйте по предыдущей схеме;
- спросите, что может предложить ваш собеседник;
- вежливо не согласитесь с предложением собеседника;
- после обсуждения всех вариантов предложите своё решение и придите к единому мнению.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные – в единственном числе, глаголы – в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы со словарем

Любой словарь - это сложный механизм, работа с ним требует известных навыков. Чтобы хорошо ориентироваться в словаре, нужно знать особенности его построения и алфавит соответствующего иностранного языка.

Все слова в англо-русском словаре расположены в алфавитном порядке. Слова в словаре располагаются гнездами. В гнезде даны различные значения слова; каждая группа значений английского слова отмечается арабской цифрой со скобкой, например: publicity 1) публичность, гласность; 2) реклама. Внутри словарного гнезда заглавное (корневое) слово заменяется тильдой (~), например: cut v.1) резать; разрезать; ~ in two разрезать пополам. Сложные слова, пишутся ли они через дефис или раздельно, также заменяются тильдой.

После каждого слова в квадратных скобках [] дается его фонетическая транскрипция и грамматическая характеристика в виде аббревиатуры: **n.** существительное, **v.** глагол; **a.** прилагательное; **adv.** наречие; **p.p.** причастие прошедшего времени; **prep.** предлог; **num.** числительное. В круглых скобках даются вторая и третья формы неправильных глаголов. Если обе формы (Past Indefinite, Past Participle) совпадают, в круглых скобках дается только одна форма.

Следует также помнить и о том, что слова в словаре даются в их исходной форме, т.е. глаголы в - инфинитиве (неопределенно-личной форме), существительные - в единственном числе и т.д. Множественное число заглавных слов в примерах обозначается тильдой с наращением **s** или **es**, например, вместо hands - ~ s, вместо glasses - ~ es. Если в составе слова имеется префикс, суффикс или какое-либо окончание, следует отделить эти части слова от корня и получить исходную форму.

После знака \diamond приводятся идиомы, устойчивые сочетания, поговорки, пословицы. Сочетания глаголов с предлогами и наречиями даются после всех значений глагола отдельной группой, при этом, предлоги и наречия выделяются полужирным шрифтом.

Поскольку слова в словаре расположены в алфавитном порядке, что относится не только к первой букве слова, но и ко всем последующим, то поиск слова в словаре включает несколько этапов. Итак, чтобы найти значение неизвестного вам слова, необходимо выполнить следующее:

- 1) открыть словарь на той букве, с которой начинается слово;
- 2) открыть страницу, где начинается вторая буква слова;
- 3) искать по алфавиту третью букву и т.д.

4) После того как слово найдено, необходимо выяснить, какая часть речи вам нужна. Известно, что английские слова могут выступать в нескольких морфологических функциях, то есть быть и глаголами, и прилагательными, и существительными без изменения своей формы. Например, слово **repeat** может быть как глаголом – в этом случае нужно смотреть значение слова под буквой **v** (**verb – глагол**); так и существительным – тогда его значения даются после обозначения **n** (**noun – существительное**). Но этого тоже недостаточно, так как слова многозначны. Например, словарь проф. В.К. Мюллера дает пять значений для существительного **repeat**, и семь значений для глагола **repeat**. Главная ошибка многих студентов состоит в том, что открыв словарь на нужной странице, они берут первое попавшееся значение найденного слова, не задумываясь о том, подходит ли оно к данному контексту. Для того чтобы выбрать правильное значение слова, надо решить, какое из них соответствует контексту, в котором употребляется. Например, английскому слову **variability** в русском языке соответствуют такие слова, как «изменчивость» и «непостоянство». Выбор соответствия для такого слова будет зависеть от сочетания его с другими словами или от более широкого контекста: **variability of prices** – изменчивость цен, **variability of temper** – непостоянство характера.

Прежде чем приступить к поиску слов в словаре, необходимо ознакомиться с информацией «Как пользоваться словарем», открывающей любой словарь.

Недавно появившиеся электронные версии словарей очень удобны и просты в использовании. Они содержат полные и емкие значения слов, давая перевод слова во всех

сферах его использования.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные, приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование; ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

Рекомендации по использованию материалов рабочей программы.

Предлагаемая рабочая программа должна помочь студенту в изучении иностранного языка в сфере юриспруденции. Обучающемуся рекомендуется внимательно прочитать все разделы рабочей программы. В ней перечислены все требования, предъявляемые студенту при изучении данного курса. Студент получает также полное представление о содержании, целях и задачах курса.

При выполнении домашнего задания необходимо обратиться к графику организации самостоятельной работы. Студент имеет также возможность обратиться к нескольким учебным пособиям при подготовке, например, устной темы. Представленный вокабуляр для активного усвоения также должен сориентировать студентов на своевременное изучение лексики. Раздел практических, аттестационных и семестровых работ делает возможным своевременную подготовку студента к их выполнению.

Рекомендуется также использовать компьютерные программы. Студенты обязаны заучивать наизусть слова и словосочетания, включенные в активный вокабуляр каждого семестра.

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

6.1. Основная литература.

Английский язык

1. Английский язык для юристов (A2–B2): учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е

- изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511433>
2. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510945>

Немецкий язык

1. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch für Juristen + аудиозаписи в ЭБС : учебник для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12115-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516349>
2. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02884-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510601>
3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка : учебное пособие для вузов / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16106-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530440>
4. Зимина, Л. И. Немецкий язык (A2—B1) : учебное пособие для вузов / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513407>

Французский язык

1. Жукова, Н. В. Французский язык для юристов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09609-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511048>
2. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебное пособие для вузов / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07459-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515767>
3. Французский язык для юристов : учебник / ответственный редактор В. У. Ногаева. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2021. — 478 с. — ISBN 978-5-392-36127-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/298421>

6.2. Дополнительная литература.

Английский язык

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515118>

Немецкий язык

1. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510834>
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для вузов / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13919-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511908>

Французский язык

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 260 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1877104>
2. Федоткина, Е. В. Французский язык в эпоху глобализации: учебное пособие по французскому языку / Е. В. Федоткина, Р. Г. Гусева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122154.html>
3. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-9765-2818-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Английский язык

1. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511436>

Немецкий язык

- Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для вузов / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13919-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511908>

Французский язык

- Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-9765-2818-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>
<http://www.merriam-webster.com>
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>
<http://www.englishlearner.com>
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>
<http://www.vocabulary.com>
<http://www.careerlab.com/letters>
<http://www.esl-lab.com>
<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>
<http://www.irregularverbs.ru/test/>
<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>
www.cavilamenligne.com
www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

<http://www.tf1.fr/> tf1
<http://www.france2.fr/> france 2
<http://www.france3.fr/> france 3
<http://www.canalplus.fr/> canal plus
<http://www.arte.tv/fr/70.html> art tv
<http://www.france5.fr/> la cinquième
<http://tf1.lci.fr/> info tf 1
<http://www.m6.fr/> M6
<http://www.rfo.fr/> rfo
<http://www.tv5.org/index.php> tv5
<http://www.france24.com/fr/tv-en-direct-chaine-live> - новости
<http://www.lefigaro.fr/> - новости

изучение, преподавание французского языка

<http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/media4.htm> educnet enseigner avec les technologies de l'information et de la communication - образовательный портал.

<http://lepointdufle.net/> - грамматика

<http://www.netprof.fr/> partage du savoir en video, cours 100% gratuits en vidéo - видео

сюжеты

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - сайт для тренировки фонетики французского языка

<http://www.studyfrench.ru/topics/> темы и тексты

литература на французском языке

<http://www.litteratureaudio.com/> - аудио книги на французском языке

6.6. Иные источники.

Не используются.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.