

**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  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

---

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

**40.03.01 Юриспруденция**

---

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Правоприменительная деятельность**

---

*(наименование образовательной программы)*

**Очная, заочная**

---

*(форма(формы) обучения)*

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

**Автор(ы)–составитель(и) РПД:**

Семикина Ю.Г., к.фил.н, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Буренкова Д.Ю., к. пед. н, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Гуляева Е.В., к.фил.н, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Камышанова Л.В., старший преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Барышникова Г.В., к.фил.н, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

**И.о. заведующего кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации:**

Барышникова Г.В., канд. филол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Протокол № 9 от 9 апреля 2026 года

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины Б1.О.06 «Иностранный язык» для специальности 40.03.01 Юриспруденция, авторами-составителями которой являются:

- Кузьминская С.И., канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации,

- Смирнова И.В., старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации,

- Слышкин Г.Г., директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации, доктор филол. наук, профессор

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

**Осваиваемая компетенция**

**Дисциплина Б1.О.06 «Иностранный язык» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:**

ОТФ/Т Ф и реквизи ты ПС (при наличии) **	Код комп етен ции **	Наименование компе- тенции **	Код индикатора достижения компе- тенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	УК ОС-4.1. 3-1 Знает правила ведения коммуникации на русском или иностранном языке с соблюдением норм профессиональной речи юриста  У-1 Умеет осуществлять переписку по проблемам профессиональной деятельности на русском или иностранном языке с соблюдением норм делового этикета  В-1 Владеет навыками публичного выступления в соответствии с основными правилами юридической риторики, составления документов с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка
			УК ОС-4.2	Способен выбирать соответствующую форму деловой коммуникации; владеть терминологическим аппаратом, строить устную и письменную речь с	3-1 Знает основные формы, принципы и каналы эффективной деловой коммуникации, правила составления и оформления основных видов деловых документов  У-1 Умеет выбирать оптимальную форму коммуникации в зависимости от цели, аудитории и контекста; адаптировать устную и письменную речь под конкретную коммуникативную задачу; использовать

				учётom цели коммуникации	<p>профессиональную терминологию корректно и уместно</p> <p>В-1 Владеет техникой эффективной устной и письменной деловой коммуникации, методами аргументации и убеждения в деловой среде</p>
			УК ОС-4.3	<p>Способен применять правила иностранного языка для осуществления успешной письменной и устной коммуникации в различных ситуациях, использовать иностранную лексику, правила грамматики и синтаксиса</p>	<p>З-1 Знает правила иностранного языка для осуществления устной и письменной коммуникации</p> <p>У-1 Умеет применять правила синтаксиса и грамматики для построения высказываний на иностранном языке</p> <p>В-1 Владеет навыками обработки иноязычной информации для решения профессиональных задач</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.О.06 «Иностранный язык» относится к блоку обязательной части 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 осеннем и весеннем семестрах.

По очной форме обучения 63 академических часов выделено на контактную работу с преподавателем (из них 16 часов осваиваются в СДО) и 135 часов 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 18 часов из них 16 часов практических занятий, 2 часа предэкзаменационная консультация и 185 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

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

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 Б1.О.12 «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности», Б1.О.15 «Иностранный язык в сфере юриспруденции».

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Период промежуточной аттестации (сессия)						Самостоятельная работа	
			Период теоретического обучения			И К	К С Р	К Э	К ат тэ к	Ко нтр оль	С Р к р	С Р эк	СР			
			Занятия лекционных типа	Занятия семинарского типа												
Л / Д О Т	В Л	Л Р	ПЗ / Д О Т													
<b>1 семестр</b>																
Тема 1	Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	54				12/4									40	О, Т ПР
Тема 2	Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.	54				12/4									40	О, Т, ПР
Контрольная работа																Т
Промежуточная аттестация									4						80	Зачет
<b>2 семестр</b>																
Тема 3	Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.	54				12/4							11	27	О, Т ПР	
Тема 4	Решение проблем,	54				12/4							8	28	О, Т ПР	

	возникающих в деловом и профессиональном общении														
Консультация		2							2						
Контрольная работа															Т
Промежуточная аттестация		36								9					Экзамен
<b>Итого</b>		<b>216</b>				<b>63</b>			<b>2</b>	<b>13</b>			<b>18</b>	<b>135</b>	

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Период промежуточной аттестации (сессия)						Самостоятельная работа	
			Период теоретического обучения				ИК	КСР	КЭ	Катэ	Контроль	СРк	СРэ		СР	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа											
Л / Д О Т	В Л	Л Р	П З / Д О Т													
<b>1 семестр</b>																
Тема 1	Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	52				3								49	О, Т	
Тема 2	Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.	52				3								49	О, Т	
Контрольная работа		4							4						Т	
Промежуточная аттестация															Зачет	
<b>2 семестр</b>																
Тема 3	Выстраивание	48				3								45	О, Т	

	е отношений внутри организации и в рыночной среде.														
Тема 4	Решение проблем, возникающи х в деловом и профессиона льном общении	49				3								46	О, Т
Консультация									2						
Контрольная работа															Т
Промежуточная аттестация															Экзамен
<b>Итого</b>		<b>216</b>				<b>16</b>			<b>2</b>					<b>13</b>	<b>185</b>

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), письменные работы (ПР)*

### 3.2 Содержание дисциплины «Иностранный язык»

#### Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

##### Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры. УК ОС-4

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, образование будущих юристов и юридические профессии в России, Великобритании и США.

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 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication. УК ОС-4**

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

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги. 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).

## **Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment. УК ОС-4**

### **Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.**

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», виды компаний, управление компанией.

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

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений, выражение будущего времени, Future simple, условные предложения 1-го типа.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect)

## **Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication. УК ОС-4**

### **Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении**

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

Лексические средства описания географического положения и экономической ситуации стран изучаемого языка.

Лексические средства описания государственно-политического устройства Великобритании, США и России.

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.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии и шкалы оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Иностранный язык» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

**5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.	Устный опрос, проверка письменного домашнего задания, тестирование
Раздел 2	Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения.	Устный опрос, проверка письменного домашнего задания, тестирование
Раздел 3	Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде.	Устный опрос, проверка письменного домашнего задания, тестирование
Раздел 4	Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении	Устный опрос, проверка письменного домашнего задания, тестирование

**5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):**

**Раздел 1**

**Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры. УК ОС-4**

*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 Every / year / my family / go / to France.

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.

8 You / understand / Pawel's English?

*Немецкий язык*

**Типовое задание 1. Какое высказывание не соответствует содержанию текста:**

a. Morgengymnastik und Morgentoilette

b. Der Weg zur Uni

c. Studienalltag

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 competences

**Письменные задания:**

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

## Раздел 2

### Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения. УК ОС-4

#### 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*.

- Last week I (lose) ...*lost*.....my scarf, and now I (just lose) ...*have just lost*.....my gloves.
- I (work).....for Blue Bank at the moment but I (decide) .....to change jobs.
- We (be).....here for hours. Are you sure we (come) .....to the right place?
- (you see).....my calculator? I'm sure I (leave).....it here earlier.
- We (have).....some coffee after that and then (catch) .....the bus home.
- I (never eat).....octopus, but once on holiday I (eat) .....some squid.
- I (hope).....you aren't a vegetarian. I (cook)..... you some lamb chops.
- Recently a lot of young people (take up).....in-line skating.
- When we (reach).....the cinema, there (not be).....any tickets left.
- 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?

- Entschuldigen Sie bitte meine Störung!
- Entschuldigen Sie bitte meine Verspätung!
- Entschuldige bitte meinen Fehler!
- Entschuldigen Sie bitte meine Worte!

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

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeitgestaltung“?

- Nichts machen
- Die Zeit, in der man nicht arbeitet
- Besuch oder Mitwirkung an verschiedenen kulturellen und sportlichen Veranstaltungen
- 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,

**Письменные задания:**

заполнение регистрационные бланков, таможенная декларация; отчет о командировке

### Раздел 3

#### Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде. УК ОС-4

##### 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 Landeszentrums, 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 Eigliederungsproblemen 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

**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

## Раздел 4

### Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении УК ОС-4

#### 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. expériences
- 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

**Письменные задания:**

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

**Шкала оценивания**

**Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных лексико-грамматических знаний в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение умениями чтения, говорения, аудирования и письма.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

	<b>Критерии</b>
100% - 85%	– 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.
84% - 65%	– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – продемонстрирована точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);
64% - 55%	– продемонстрирована способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка на низком уровне, допускается много ошибок;
менее 55%	– продемонстрировано фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – студент не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, речь непонятна и не связана.

**Тестирование**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных

ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100 \% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
 О – общее количество вопросов в тесте.

### Критерии оценивания письменных заданий в рамках текущей аттестации

	Критерии
100% - 85%	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
84% - 65%	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).
64% - 55%	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
менее 55%	Выполнение письменных работ не в полном объеме

**5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ).** Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение семестра.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

**Распределение весовых коэффициентов по КТ** в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

#### 5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

##### **КТ-1 Раздел 1 Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры. УК ОС-4**

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

#### **Тестовые задания с инструкцией по выполнению:**

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

#### **1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

Saying good-bye.

John: I say, Barbara, the train starts in five minutes.

Barbara: Oh, you must hurry. \_\_\_\_\_

John: Thank you. Keep well.

- a) Good-bye.
- b) Give my best regards to your brother
- c) I'll be seeing you.
- d) Have a comfortable journey!

Ответ d

#### **2. Заполните пропуск**

He \_\_\_\_\_ a car at the moment.

- a) doesn't have
- b) isn't having
- c) not have
- d) don't have

Ответ a

#### **3. Заполните пропуск**

Her parents \_\_\_\_\_ to a cottage in a picturesque village somewhere in the country, not too remote.

- a) have moved
- b) has moved
- c) moved
- d) move

Ответ a

4. **Прочитайте текст и укажите какие утверждения верны (Т), а какие нет (F)**

The Russian Academy of National Economy and Public Administration under the Government of the Russian Federation was established in 1977 and has since become a leading educational and research center in Russia in the area of public policy. The Academy delivers business and educational programs and trains civil servants, entrepreneurs, managers, financiers, and lawyers. Among the Academy's graduates there are presidents, prime ministers and ministers, famous financiers and leaders of the Russia industrial sector. Volgograd Institute of Management offers degrees and certificates of higher education, as well as continuing education programs. The Academy has over two hundred highly qualified instructors who teach three thousand students. There are 3 full-time departments at the Academy.

- 1) There are more than a million graduates in RANEPА.
- 2) Volgograd Institute of Management was set up in 1977.
- 3) It is possible to get additional training and improve professional skills at Volgograd Institute of Management.
- 4) Future civil servants, entrepreneurs, managers, financiers, and lawyers are studying in RANEPА.

*Ответ: False 1,2 True: 3 and 4*

## **2. Составьте фразы**

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1) educational                   | a) programs   |
| 2) professional                  | b) curriculum |
| 3) scientific and methodological | c) center     |
| 4) legislative                   | d) bodies     |

Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d

## **КТ-2 Раздел 2 Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения. УК ОС-4**

**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, заказ 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)

### **Тестовые задания с инструкцией по выполнению:**

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы

#### **1. Заполните пропуск**

According to some surveys Japanese people are getting \_\_\_\_\_.

- a) fat
- b) the fatter

- c) fattest
- d) fatter

**2. Заполните пропуск**

I'll probably talk to my teachers \_\_\_\_\_ I choose my exam subjects.

- a) before
- b) if
- c) until
- d) unless

**3. Прочитайте текст и укажите какие утверждения верны (Т), а какие нет (F)**

There are 46 universities in Britain. Good A Level results in at least two subjects are necessary to get a place at one. However, universities choose their students after interviews. For all British citizens a place at university brings with it a grant from their Local Education authority. The grants cover tuition fees and some of the living expenses. Most 18 and 19 year-olds in Britain are independent people, and when the time comes to pick a college they usually choose one as far away from home as possible! First year university students are called 'freshmen'. They often live in a Hall of Residence on or near the college campus and may move out into a rented room in their second or third year, or share a house with friends. As well as lectures, there are regular seminars, at which one of a small group of students reads a paper he or she has written. The paper is then discussed by the tutors and the rest of the group. Once or twice a term, students will have a tutorial – they see a tutor alone to discuss their work and their progress. After three or four years these students will take their finals. Most of them (over 90 per cent) will get a first, second or third class degree and be able to put BA (Bachelor of Arts) or BSc (Bachelor of Science) after their name. It will have been well earned!

- 1) Students in the UK have to visit only the lectures.
- 2) The graduates are usually called “freshmen”
- 3) Local Education authority can help students to pay the tuition fees
- 4) After 3 or 4 years of education students can become either Bachelors of Science, or Bachelors of Arts.

Правильный ответ: TFFF

**4. Подберите определение и соответствующую профессию:**

Match the words to their definitions:

- 1) occupation undertaken for a significant period of a person's life and with opportunities for progress
- 2) paid position of regular employment
- 3) vocation founded on upon specialized educational training
- 4) activity involving mental or physical effort to achieve a result; a task to be undertaken
  - a) career
- b) job
- c) profession
- d) work

Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d

**Критерии оценивания**

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

	<b>Критерии</b>
100% - 85%	– 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.
84% - 65%	– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – продемонстрирована точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);
64% - 55%	– продемонстрирована способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка на низком уровне, допускается много ошибок;
менее 55%	– продемонстрировано фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – студент не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, речь непонятна и не связана.

#### Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

#### 2 семестр

#### КТ1 Раздел 3 Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде. УК ОС-4

**Устный опрос**

- Монолог-повествование* о стране изучаемого языка
- Диалог-обмен мнениями* как заработать денег
- 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)

#### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

##### Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько

правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы

**1. Прочитайте текст и укажите какие утверждения верны (Т), а какие нет (F)**

Company management.

The company is managed by a board of directors appointed by the shareholders. Executive directors run day-to-day business of the company. Non-executive directors are not involved in the daily running of the company. They usually give executive directors advice on different important issues. The directors must ensure the success of the company, exercise reasonable care, act in good faith and in the best interests of the company as a whole and not make secret profits from the company's business. That is called fiduciary duty of the director. A director need not be a member (that is, a shareholder), but details of any shares he holds must be registered. If he holds an interest in another firm with which the company is doing business, the law requires him to declare that interest at a board meeting.

- 1) The shareholders can't appoint the board of directors.
- 2) Non-executive directors usually have to run all the day-to-day routine.
- 3) Shareholders are considered to be the members of the company.
- 4) It is forbidden for the director to make secret profits in the company.

*Правильный ответ: FFTT*

**2. Задание закрытого типа на установление соответствия**

*1. Подберите синонимы:*

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1) responsibility   | a) liability           |
| 2) shareholder      | b) stockholder         |
| 3) to run a company | c) to manage a company |
| 4) penalty          | d) punishment          |
| 5) insider trading  | e) insider dealing     |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d, 5e*

**КТ2 Раздел 4 Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении УК ОС-4**

**Устный опрос** *Монолог описание о государственно-политическом устройстве Великобритании*  
*Монолог-сообщение о структуре презентации*  
*Монолог-рассуждение о новых информационных технологиях*  
*Монолог описание о государственно-политическом устройстве США*  
*Диалог-беседа о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации*

**1. Выберите правильный ответ:**

What does the US Congress consist of?

- 1) the House of Representatives and the House of Commons
- 2) the Senate and the House of Representatives
- 3) the House of Lords and the House of Commons

4) the Duma and the Federal Assembly

*Правильный ответ: 2*

**2. Выберите правильный ответ:**

You're lucky I'm still here. I \_\_\_\_\_ ready to go out when you phoned.

- a) got
- b) get
- c) was getting
- d) am getting

*Правильный ответ: c*

**3. Выберите правильный ответ:**

избирать посредством прямых выборов

- a) to elect directly
- b) to serve a term
- c) to coin money
- d) to execute the laws

*Правильный ответ: a*

**4. Выберите правильный ответ:**

The Prime Minister of Great Britain is formally appointed \_\_\_\_\_ the King.

- a) from
- b) with
- c) to
- d) by

*Правильный ответ: d*

**Критерии оценивания**

**При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:**

	<b>Критерии</b>
100% - 85%	– 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.
84% - 65%	– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – продемонстрирована точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);
64% - 55%	– продемонстрирована способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка на низком уровне, допускается много ошибок;
менее 55%	– продемонстрировано фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – студент не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности,

	особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, речь непонятна и не связана.
--	---

### Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

### 5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для выполнения тестовых заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

**6.1. Промежуточная аттестация** (зачет/экзамен) проводится с применением метода устного опроса.

Контрольная работа проводится в виде теста в системе СДО или на бумажном носителе. Студенты заочного отделения представляют работу в печатном виде.

### 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

#### 1 семестр (зачет)

##### Раздел 1

### Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры. УК ОС-4

#### 1. Задания открытого типа

##### 1.1 Диалоги/монологи/вопросы

<b>Диалоги/монологи</b>	<p><i>Монолог-описание</i> своей семьи, семейных традиций</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> информация о личности</p> <p><i>Монолог описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) юриста</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> по проблемам занятости</p> <p><i>Монолог профиль</i> требований к современному специалисту. <i>Диалог-беседа</i> о профессиональных навыках юристов</p> <p><i>Монолог-рассуждение</i> по поводу перспектив карьерного роста <i>Диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной должности).</p>
<b>Вопросы</b>	1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's

<b>Английский язык</b>	<p>time?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. What helps when trying to move ahead in your career?</li> <li>3. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?</li> <li>4. What do you or don't you like about shopping?</li> <li>5. What are the advantages and disadvantages of shopping online?</li> <li>6. Which of the items would you not buy online, and why?</li> <li>7. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?</li> <li>8. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?</li> <li>9. 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).</li> </ol>
<b>Немецкий язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welchen juristischen Beruf möchten Sie ausüben?</li> <li>2. Welche Rechtswissenschaften soll der zukünftige Jurist im Bereich nationaler Sicherheit studieren?</li> <li>3. Was verstehen Sie unter dem Begriff „Nationale Sicherheit der RF“?</li> <li>4. Welche persönliche Qualifikationen brauchen Sie, um erfolgreich zu sein?</li> <li>5. In welchen Behörden und Unternehmen kann ein Fachmann im Bereich „Nationale Sicherheit“ eine Arbeitsstelle finden?</li> </ol>
<b>Французский язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pourquoi avez-vous décidé de devenir un juriste?</li> <li>2. Qui a influence au choix de votre profession?</li> <li>3. Comment voyez-vous votre travail, vos missions?</li> <li>4. Voulez-vous faire une promotion? Comment?</li> <li>5. Quels avantages et inconvénient voyez-vous dans votre profession?</li> </ol>

## 1.2 Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.

Прочитайте текст и выполните задания:

Our academy

As you know, I left school in June and began to prepare documents for my entrance to the institute. As both my mother and my father graduated from the Volgograd branch of The Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration I have made up my mind to enter there too. I think this Academy is prestigious and really popular among school-leavers. I passed my finals with excellent marks. So I'm glad to tell you that now I'm a first-year student at the Volgograd branch of The Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration. I'd like to show you the main building of our academy. I can't help admiring this fine modern building with its beautiful facade. Many well-known professors teach at the Academy. We have good libraries and reading-rooms and for those who go in for sports there are good gymnasiums and a stadium. It goes without saying we, students, are very proud of the Academy.

Ответьте на вопрос и обоснуйте свое мнение:

*Why did this person choose the Volgograd branch of The Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration?*

- 1) The Academy is tremendously popular
- 2) The Academy is famous for its well-known professors
- 3) The Academy offers a lot of specialities
- 4) This person's parents studied at this Academy

**Правильный ответ: 4**

**1.3 а) Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных**

*Прочитайте текст и выберите, какие предложения верны. Объясните свой выбор. Если утверждение неверно, то как можно было бы его исправить?*

The Russian Academy of National Economy and Public Administration under the Government of the Russian Federation was established in 1977 and has since become a leading educational and research center in Russia in the area of public policy. The Academy delivers business and educational programs and trains civil servants, entrepreneurs, managers, financiers, and lawyers. Among the Academy's graduates there are presidents, prime ministers and ministers, famous financiers and leaders of the Russia industrial sector. Volgograd Institute of Management offers degrees and certificates of higher education, as well as continuing education programs. The Academy has over two hundred highly qualified instructors who teach three thousand students. There are 3 full-time departments at the Academy.

- 1) There are more than a million graduates in RANEPА.
- 2) Volgograd Institute of Management was set up in 1977.
- 3) It is possible to get additional training and improve professional skills at Volgograd Institute of Management.
- 4) Future civil servants, entrepreneurs, managers, financiers, and lawyers are studying in RANEPА.

*Ответ: True: 3 and 4*

**б) Задание закрытого типа на установление соответствия**

*1. Подберите синонимы:*

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| 1) full-time  | a) day           |
| 2) part-time  | b) evening       |
| 3) attainment | c) achievement   |
| 4) degree     | d) qualification |
| 5) diploma    | e) certificate   |
| 6) to enter   | f) to apply to   |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d, 5e, 6f*

*2. Составьте фразы*

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1) educational                   | a) programs   |
| 2) professional                  | b) curriculum |
| 3) scientific and methodological | c) center     |
| 4) legislative                   | d) bodies     |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d*

**с) Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных**

*1. Выберите предложение, чтобы продолжить разговор:*

Would you like to meet again on Saturday?

- 1) I'm still doing it.
- 2) I'm going back to Canada tomorrow.
- 3) Yes, we play every Friday.
- 4) It's hot in here. I'm opening some windows.

*Правильный ответ: 2*

*2. Выберите правильный ответ:*

Legislative

- a) образовательный
- b) закон

с) законодательный

д) научный

Правильный ответ: с

3. Выберите правильный ответ:

The curriculum in the Volgograd Institute of Management is based upon

a) theoretical aspects of modern economic, legal, political and social environment of Russia.

b) theoretical aspects of modern economic, legal, political and social environment of other countries.

c) practical aspects of modern economic.

d) theoretical aspects of modern economic, legal, political and social environment of the Volgograd region.

Правильный ответ: а

4. Выберите правильный ответ:

A person who has finished university and has a degree (e.g. in law) is \_\_\_\_\_ .

a) a graduate

b) a pupil

c) a professor

d) a student

Правильный ответ: а

## Раздел 2

**Достижение успеха и преодоление барьеров в различных сферах делового и профессионального общения. УК ОС-4**

### 1. Задания открытого типа

#### 1.1 Диалоги/монологи/вопросы

<b>Диалоги/монологи</b>	Составьте диалог «В ресторане» Расскажите о разных видах преступлений Расскажите о разных видах юридических профессий Расскажите о суде присяжных
<b>Вопросы</b> <b>Английский язык</b>	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. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company? 7. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why? 8. Do you prefer a slow or a fast pace of life 9. What can people do to have a good work-life balance? 10. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean? 11. Why do people become workaholics? 12. How important is corporate entertaining? 13. What law professions do you know?
<b>Немецкий язык</b>	1. Was verstehen Sie unter dem beruflichen Aufstieg?

	<p>2. Wer unterstützt Sie bei Ihrem Studium?</p> <p>3. Was halten Sie bei Ihrem Studium für besonders wichtig?</p> <p>4. Wo möchten Sie arbeiten: in einem Privatunternehmen oder in einem regionalen oder föderalen Amt?</p> <p>5. Was ist für Sie das Wichtigste beim beruflichen Aufstieg?</p> <p>6. Erzählen Sie kurz über sich selbst und Ihre Familie!</p> <p>7. Warum haben Sie das Fach „Rechtsgrundlagen der nationalen Sicherheit gewählt?</p>
<b>Французский язык</b>	<p>1. Pourquoi avez-vous décidé de devenir un juriste?</p> <p>2. Qui a influence au choix de votre profession?</p> <p>3. Comment voyez-vous votre travail, vos missions?</p> <p>4. Voulez-vous faire une promotion? Comment?</p> <p>5. Quels avantages et inconvénient voyez-vous dans votre profession?</p> <p>6. Comment peut-on s'embaucher en France?</p> <p>7. Comment peut-on devenir un juriste?</p> <p>8. Parlez de la journée-type du juriste.</p> <p>9. Comment trouver une balance entre le travail et le repos?</p> <p>10. A quoi vous passionnez-vous?</p>

## 1.2 Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.

1. Прочитайте текст, выберите основную идею текста из предложенных и обоснуйте свой выбор.

### **Burglary**

A few weeks ago, while we were out at the cinema, we had our house broken into. We'd been meaning to have locks fitted on the windows, but we hadn't had the work done, and so the burglars found it easy to get in. Luckily, we didn't have many things taken. When the police arrived, they got us to go through the house and check what was missing. We were actually having a new kitchen fitted at that time, and some power tools had been stolen. One of the burglars was seen acting suspiciously near another house a few days later, and got himself arrested. When he had had his fingerprints taken at the police station, the police were able to prove he was one who had burgled us. Since then we have had new locks fitted and a new alarm installed. Next week we're having bars put on the ground floor windows, so we're hoping not to get burgled again.

*The main idea of the text is:*

- It's necessary to put bars on the ground floor windows to protect your house.
- Police will always find a burglar.
- Don't leave your house if you don't want to have your house broken into.
- Proper protection of the house includes having locks fitted, an alarm installed and bars put on the ground floor windows.

*Правильный ответ: d*

2. Выберите подходящий вариант ответа для заполнения пропусков: «career», «job», «profession», «work». Объясните разницу между схожими по значению понятиями.

People usually hold several \_\_\_\_\_ in their career.

Legal secretaries carry out a wide range of administrative \_\_\_\_\_ within a law office.

He retired after a brilliant \_\_\_\_\_ as a litigation attorney.

A lawyer, as a member of legal \_\_\_\_\_, is a representative of a client.

*Правильный ответ: jobs, work, career, profession*

**1.3 а) Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных**

*Прочитайте текст и выберите, какие предложения верны.*

There are 46 universities in Britain. Good A Level results in at least two subjects are necessary to get a place at one. However, universities choose their students after interviews. For all British citizens a place at university brings with it a grant from their Local Education authority. The grants cover tuition fees and some of the living expenses. Most 18 and 19 year-olds in Britain are independent people, and when the time comes to pick a college they usually choose one as far away from home as possible! First year university students are called 'freshmen'. They often live in a Hall of Residence on or near the college campus and may move out into a rented room in their second or third year, or share a house with friends. As well as lectures, there are regular seminars, at which one of a small group of students reads a paper he or she has written. The paper is then discussed by the tutors and the rest of the group. Once or twice a term, students will have a tutorial – they see a tutor alone to discuss their work and their progress. After three or four years these students will take their finals. Most of them (over 90 per cent) will get a first, second or third class degree and be able to put BA (Bachelor of Arts) or BSc (Bachelor of Science) after their name. It will have been well earned!

- 1) Students in the UK have to visit only the lectures.
- 2) The graduates are usually called “freshmen”
- 3) Local Education authority can help students to pay the tuition fees
- 4) After 3 or 4 years of education students can become either Bachelors of Science, or Bachelors of Arts.

*Правильный ответ: 3 и 4*

**б) Задание закрытого типа на установление соответствия**

*1. Установите соответствие профессии и ее описания. Write down the legal profession:*

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) a country's body of judges                  | a) judiciary  |
| 2) person who institutes a criminal case       | b) prosecutor |
| 3) panel of twelve people who return a verdict | c) jury       |
| 4) a member of the legal profession            | d) lawyer     |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d*

*2. Подберите определение и соответствующую профессию:*

Match the words to their definitions:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) occupation undertaken for a significant period of a person's life and with opportunities for progress | a) career     |
| 2) paid position of regular employment   | b) job        |
| 3) vocation founded on upon specialized educational training   | c) profession |
| 4) activity involving mental or physical effort to achieve a result; a task to be undertaken             | d) work       |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d*

**с) Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных**

*1. Выберите правильный ответ:*

What do you do/ are you doing? If you drop it, it will explode!

- a) do you do                      b) are you doing

*Правильный ответ: b*

2. Выберите правильный ответ:

I doesn't watch TV yesterday.

- a) верно      b) неверно

*Правильный ответ: b*

3. Выберите правильный ответ:

Advice

Peter: Well ... I've got to find a new flat somewhere. They're trying to pull down the building where I'm living at the moment.

Brian: Oh, I see. Well, Peter, if I were you, I'd start looking through the papers straight away.

Peter: I have... every day for the last week.

Brian: Hmm. I see your problem. \_\_\_\_\_ – you know – saying you are looking for a flat.

- a) Perhaps it would be a good idea to put an advert in the paper  
 b) You should go to your boss  
 c) You'd better call your parents  
 d) Why don't you talk to your friends

*Правильный ответ: a*

4. Выберите правильный ответ:

Likes and dislikes

Tim: Let's look at the menu. What would you like to start with, soup?

Lin: No, thank you. \_\_\_\_\_ I'd rather have fruit juice, orange or grapefruit.

Tim: All right. And what about the main course? Which would you rather have, meat or chicken?

Lin: Chicken, I think.

- a) I'm very fond of soup. b) I'm not very fond of soup c) I'd like soup d) I'd love soup.

*Правильный ответ: b*

## 2 семестр (экзамен)

### Раздел 3

#### 4.1 Выстраивание отношений внутри организации и в рыночной среде. УК ОС-4

##### 1. Задания открытого типа

##### 1.1 Диалоги/монологи/вопросы

<i>Диалоги/монологи</i>	Расскажите о формах организации предприятий в Великобритании Расскажите об ограниченной и неограниченной личную ответственности партнеров в разных формах организации бизнеса Расскажите о товариществе, как форме организации бизнеса Расскажите о корпорации Расскажите об организации управлением компании Расскажите о распределении обязанностей в компании
<i>Вопросы Английский язык</i>	1. <i>What decision should be made before setting up a business?</i> 2. <i>What business structures are there in the UK?</i> 3. <i>What businesses are called unincorporated?</i> 4. <i>To what extent are owners of unincorporated businesses liable for the debts of the business?</i> 5. <i>Who owns a sole proprietorship?</i> 6. <i>Does the sole trader have unlimited personal responsibility for the losses of his business?</i>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Why is it difficult for the sole trader to raise money?</i></li> <li>3. <i>What effects must a company consider?</i></li> <li>4. <i>What information must companies disclose?</i></li> <li>5. <i>What do financial accounts include?</i></li> <li>6. <i>What does the Annual Return contain?</i></li> <li>7. <i>What is the main constitutional document of the company?</i></li> <li>8. <i>What do shareholders do at shareholders' meetings?</i></li> <li>9. <i>What does the company have to do before shareholders' meetings?</i></li> <li>10. <i>Who runs day-to-day business of the company?</i></li> <li>11. <i>Are non-executive directors involved in the daily running of the company?</i></li> </ol>
<b>Немецкий язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was bezeichnet der Begriff „Marketingstrategie“?</li> <li>2. Welche Marketingstrategien spielen zur Zeit besonders wichtige Rolle in einem Land?</li> <li>3. Welches Ziel hat eine Marketingstrategie?</li> <li>4. Kann man die Marketingstrategie als Vertriebsstrategie interpretieren?</li> <li>5. Was verstehen die Experten unter dem sogenannten Marketingmix?</li> </ol>
<b>Французский язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wann kann ein Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil erzielen?</li> <li>2. Welche Schritte und Maßnahmen werden bei der Gründung eines Betriebes oder einer Gesellschaft verwendet?</li> <li>3. Welche Rolle spielt die Werbung für die erfolgreiche Entwicklung eines Betriebes?</li> <li>4. Wie muss ein Betrieb seine Produkte und Leistungen präsentieren?</li> <li>5. Was ist für Sie eine Konfliktsituation an Ihrem Arbeitsplatz?</li> <li>6. Was meinen Sie zum Thema „Kommunikation am Arbeitsplatz“?</li> </ol>

### **1.2 Задание комбинированного типа**

*Прочитайте текст и выполните задания:*

Partnership as a form of business organization.

Partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit. They share management, profits, and liabilities. The liability of the partners is joint and several. That means that creditors can sue partners as a group as well as sue them separately. Each partner has a share in the partnership. The share is not necessarily an equal one, but depends upon the Partnership Agreement. It usually reflects the amount of capital each partner has invested in the business. The Partnership Agreement also covers such issues as how decisions are to be made, how profits and losses are to be divided between partners, the procedure for dissolving the partnership, what will happen to the partnership if one of the partners leaves or dies and others.

*Ответьте на вопрос и обоснуйте свое мнение:*

*What kind of liability do partners have when the business fails?*

- 1) The partners must help each other to pay all the debts without any limits.
- 2) The partners usually have to pay the sum of money that is equal to the amount of capital each of them had invested at the very beginning.
- 3) It is not stated in any documents and the partners have to discuss it.
- 4) The government has the liability for all the debts of the partnership.

*Правильный ответ: 2*

**1.3 а) Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных**

*Прочитайте текст и выберите, какие предложения верны. Объясните свой выбор. Если утверждение неверно, то как можно было бы его исправить?*

Company management.

The company is managed by a board of directors appointed by the shareholders. Executive directors run day-to-day business of the company. Non-executive directors are not involved in the daily running of the company. They usually give executive directors advice on different important issues. The directors must ensure the success of the company, exercise reasonable care, act in good faith and in the best interests of the company as a whole and not make secret profits from the company's business. That is called fiduciary duty of the director. A director need not be a member (that is, a shareholder), but details of any shares he holds must be registered. If he holds an interest in another firm with which the company is doing business, the law requires him to declare that interest at a board meeting.

- 1) The shareholders can't appoint the board of directors.
- 2) Non-executive directors usually have to run all the day-to-day routine.
- 3) Shareholders are considered to be the members of the company.
- 4) It is forbidden for the director to make secret profits in the company.

*Правильный ответ: True: 3 and 4*

**б) Задание закрытого типа на установление соответствия**

*1. Подберите синонимы:*

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1) responsibility   | a) liability           |
| 2) shareholder      | b) stockholder         |
| 3) to run a company | c) to manage a company |
| 4) penalty          | d) punishment          |
| 5) insider trading  | e) insider dealing     |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d, 5e*

*2. Составьте словосочетания:*

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1) income       | a) tax          |
| 2) registration | b) requirements |
| 3) personal     | c) liability    |
| 4) incorporated | d) business     |
| 5) equal        | e) share        |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d, 5e*

**с) Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных**

*1. Выберите правильный ответ:*

If I \_\_\_ you with your homework, you \_\_\_ it yourself.

- 1) will help, won't do
- 2) help, won't do
- 3) will help, doesn't do
- 4) help, don't do

*Правильный ответ: 2*

2. Выберите правильный ответ:

limited liability partnership

- a) частная акционерная компания
- b) индивидуальное частное предприятие
- c) товарищество с ограниченной ответственностью
- d) публичная акционерная компания

Правильный ответ: c

3. Выберите правильный ответ:

To remain effective in their jobs, legal professionals must master

- a) communications technology including e-mails, voice messaging systems, videoconferencing and related technology
- b) written speech and the ability to express their thoughts using metaphors
- c) teaching skills and psychological support
- d) the ability to reach a verdict based on precedents

Правильный ответ: a

4. Выберите правильный ответ:

Form of business organization, owned by one person called the sole trader is \_\_\_\_\_ .

- a) a private limited company
- b) a public limited company
- c) a partnership
- d) a sole proprietorship

Правильный ответ: d

## Раздел 4

**Решение проблем, возникающих в деловом и профессиональном общении.**

**УК ОС-4**

**1. Задания открытого типа**

**1.1 Диалоги/монологи/вопросы**

<i>Диалоги/монологи</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Расскажите о необходимых навыках юриста</li><li>2. Расскажите о стране изучаемого языка</li><li>3. Расскажите о государственно-политическом устройстве Великобритании</li><li>4. Расскажите о государственно-политическом устройстве США</li><li>5. Расскажите о способах презентации товара</li></ol>
<i>Вопросы Английский язык</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. What do you know about the economy of Great Britain?</li><li>2. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?</li><li>3. What advice would you give to people starting their own companies in your country?</li><li>4. How can new businesses get help to grow and become successful?</li><li>5. What product would you most like to own? Why? What types of presentations do you know?</li><li>6. What does the term “constitutional monarchy” mean?</li><li>7. How are the members of the House of Commons elected?</li><li>8. What is the Shadow Cabinet?</li><li>9. What body exercises the legislative power of the country?</li></ol>

<b>Немецкий язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Schritte und Maßnahmen werden bei der Gründung eines Betriebes oder einer Gesellschaft verwendet?</li> <li>2. Welche Rolle spielt die Werbung für die erfolgreiche Entwicklung eines Betriebes?</li> <li>3. Wie muss ein Betrieb seine Produkte und Leistungen präsentieren?</li> <li>4. Was ist für Sie eine Konfliktsituation an Ihrem Arbeitsplatz?</li> <li>5. Was meinen Sie zum Thema „Kommunikation am Arbeitsplatz“?</li> </ol>
<b>Французский язык</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comment peut-on éviter le stress?</li> <li>2. Quelles professions sont liées au stress?</li> <li>3. Les Particularités de la culture des organisations en France, en quoi sont-elles?</li> <li>4. Est-ce que les Français sont accueillants?</li> <li>5. Comment peut-on organiser un programme culturel pour des Français à Volgograd?</li> </ol>

**1.2 Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.**

*Прочитайте текст и выполните задания:*

Efficient business communication with the usage of body language.

What you say with your body can be as important as what you say with words. In meetings, negotiations, and social situations it is important to think about body language – gesture, posture, facial expression, eye contact, and other non-verbal signals. Of course, body language can mean different things in different cultures. In western countries, crossing your arms can indicate you are suspicious or even hostile, but smiling and keeping your hands visible can indicate you are open-minded. If you play with a pen or even your hair, it can mean you are distracted; but putting your hand on your chin can show you are thoughtful. Leaning back in your chair can sometimes seem rude, but leaning forwards slightly can indicate you are attentive. Nodding gently when someone is making a point can show you are supportive and encouraging. If you stare at someone, they may think you are being intrusive, but establishing good eye contact is important if you are trying to be decisive.

*Ответьте на вопрос и обоснуйте свое мнение:*

*Which statement corresponds the text?*

- 1) Body language is an international language, understood equally throughout the world.
- 2) Body language is the best way to influence people.
- 3) Body language is different in different countries.
- 4) Body language is not important for the efficient communication.

*Правильный ответ: 3*

**1.3 а) Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных**

*Прочитайте текст и выберите, какие предложения верны. Объясните свой выбор. Если утверждение неверно, то как можно было бы его исправить?*

Government system of Great Britain.

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is a constitutional monarchy. This means that it has a monarch (a king or a queen) as its Head of State. The monarch reigns with the support of the Parliament. The powers of the monarch are not defined precisely. Everything is done in the Queen's name, however on the advice of the elected Government, and the monarch takes no part in the decision – making process. The legislative power in the country is exercised by the Houses of Parliament. The British Parliament is the highest law-making authority in Britain, which consists of two chambers: the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords is composed of hereditary and life peers and peeresses. The Chairman of the House of Lords is the Lord Chancellor who sits on a special seat called the woolsack. The members of the House of Commons are elected by the people. They are elected from the constituencies in England, Scotland, Wales and Northern Ireland. The House of Commons is the real governing body of the UK. The House of Commons is presided over by the Speaker, a member acceptable to the whole House.

- 1) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is a presidential republic.
- 2) The monarch takes the most active part in the decision – making process.
- 3) The House of Lords is the real governing body of the UK.
- 4) The House of Parliament exercises the legislative power of the country.

*Правильный ответ: True: 4*

**б) Задание закрытого типа на установление соответствия**

*1. Сопоставьте понятие с переводом:*

- |            |                 |
|------------|-----------------|
| 1) chamber | a) палата       |
| 2) term    | b) срок         |
| 3) powers  | c) полномочия   |
| 4) bill    | d) законопроект |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d*

*2. Подберите синонимы:*

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1) to adopt (laws)    | a) to pass (laws)   |
| 2) to veto (laws)     | b) to reject (laws) |
| 3) constituent entity | c) subject          |
| 4) foreign            | d) external         |
| 5) responsibilities   | e) duties           |

*Правильный ответ: 1a, 2b, 3c, 4d, 5e*

**с) Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных**

*1. Выберите правильный ответ:*

What does the US Congress consist of?

- 1) the House of Representatives and the House of Commons
- 2) the Senate and the House of Representatives
- 3) the House of Lords and the House of Commons
- 4) the Duma and the Federal Assembly

*Правильный ответ: 2*

*2. Выберите правильный ответ:*

You're lucky I'm still here. I \_\_\_\_\_ ready to go out when you phoned.

- a) got b) get c) was getting d) am getting

*Правильный ответ: c*

3. Выберите правильный ответ:

избирать посредством прямых выборов

- a) to elect directly b) to serve a term c) to coin money d) to execute the laws

*Правильный ответ: a*

4. Выберите правильный ответ:

The Prime Minister of Great Britain is formally appointed \_\_\_\_\_ the King.

- a) from b) with c) to d) by

*Правильный ответ: d*

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии оценивания	Результат в баллах
знает более 90% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять академическое взаимодействие на иностранном языке; умеет читать и переводить аутентичную литературу академической и профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;	40
знает более 75% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять академическое взаимодействие на иностранном языке; умеет читать и переводить аутентичную литературу академической направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	30-39
знает более 40% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях бытовой и академической коммуникации; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста; делает большое количество лексических и грамматических ошибок, не препятствующих пониманию общей идеи высказывания	20-29
знает менее 40% тематического вокабуляра; делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	0-19

### Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС -4.1 Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке</p>	<p>осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм и норм межкультурной коммуникации в рамках бытового и академического общения</p>	<p>на уровне знаний: знает языковые нормы иностранного языка, нормы межкультурной коммуникации для осуществления коммуникации на иностранном языке на уровне умений: понимает высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях академического общения умеет осуществлять элементарную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в рамках бытового и академического общения выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства использует метакоммуникационные средства, способы словообразования; грамматические формы активного залога для обмена информацией в процессе диалогического общения на уровне навыков: владеет лексическими, грамматическими и фонетическими навыками иностранного языка на уровне, достаточном для осуществления межкультурной коммуникации в рамках бытового и академического общения</p>
<p>УК ОС-4.2 Способен выбирать соответствующую форму деловой коммуникации; владеть терминологическим аппаратом, строить устную и письменную речь с учётом цели коммуникации</p>	<p>проведение публичного выступления в рамках бытового и академического общения</p>	<p>на уровне знаний: знает языковые нормы иностранного языка, лексические единицы, этапы публичного выступления, основные речевые клише на уровне умений: умеет находить, переводить, понимать и отбирать необходимую информацию на иностранном языке и осуществлять публичное выступление; использует просмотровое/поисковое чтение в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из текста статьи, проспекта. умеет фиксировать информацию, полученную при чтении в форме рабочих записей, плана; осуществляет письменный перевод как средство закрепления языкового (лексико-грамматического) материала; умеет адаптировать речь, стиль общения и языковые средства к ситуациям взаимодействия</p>

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		<p>на уровне навыков:            владеет лексическими, грамматическими и фонетическими навыками иностранного языка на уровне, достаточном для осуществления публичного выступления в рамках бытового и академического общения</p>
<p>УК ОС-4.3            Способен применять правила иностранного языка для осуществления успешной письменной и устной коммуникации в различных ситуациях, использовать иностранную лексику, правила грамматики и синтаксиса</p>	<p>осуществление личной переписки на иностранном(ых) языках с соблюдением норм делового этикета</p> <p>использование необходимого арсенала лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения в процессе построения высказывания на иностранном языке</p>	<p>на уровне знаний:            знает нормы языка и лексические единицы, необходимые для заполнения формуляров, анкет, написания личного письма</p> <p>на уровне умений:            умеет осуществлять личную переписку на иностранном(ых) языках с соблюдением норм этикета</p> <p>на уровне навыков:            владеет лексическими, грамматическими и фонетическими навыками иностранного языка на уровне, достаточном для осуществления личной переписки на иностранном(ых) языках с соблюдением норм делового этикета</p> <p>на уровне знаний:            знает лексикографические источники, справочники, лингвистическое программное обеспечение</p> <p>на уровне умений:            умеет использовать необходимый арсенал лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения, видео источники в процессе построения высказывания на иностранном языке</p> <p>на уровне навыков:            владеет навыками поиска информации в цифровой среде</p>

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
	способен выражать свою гражданскую позицию в различных сферах академического общения с использованием средств иностранного (ых) языка (ов).	на уровне знаний: знает речевые клише при высказывании своей точки зрения на уровне умений: выражает свою гражданскую позицию в различных сферах академического общения с использованием средств иностранного (ых) языка (ов). высказывает и аргументирует свою точку зрения по предложенной теме на уровне навыков: Владеет лексическими, грамматическими и фонетическими навыками иностранного языка на уро вне, достаточном для выражения своей гражданской позиции в различных сферах академического общения

## Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### Шкала оценивания

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено». Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет, приняты следующие соответствия: 55-100% - «зачтено»; - менее 55% - «незачтено».

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен оценивается по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете или экзамене является знание основных лексических и грамматических единиц, необходимых для осуществления общения в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками, необходимыми для осуществления профессионального общения в сфере юриспруденции.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

- 85-100% - «отлично» (5);
- 65-84% - «хорошо» (4);
- 55-64% - «удовлетворительно» (3);
- менее 55% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

## 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Б1.О.06 «Иностранный язык»

Практические занятия по данной учебной дисциплине проводятся в соответствии с тематическим планом, в котором указаны вся тематика и содержание занятий, нацеленных на развитие всех видов речевой деятельности. 104 часа занятий проводятся в интерактивной форме и 24 часа – в электронной форме в СДО.

**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	10
Решение задач, практических упражнений	70
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 рефлекссию 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 связанное 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;
- выразить свою аргументированную точку зрения;
- выразить 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: cutv.1) резать; разрезать; ~ intwo 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 (PastIndefinite, PastParticiple) 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.

### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.**

При подготовке к зачету или экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета или экзамена студентом является изучение основного грамматического и лексического материала, предусмотренного рабочей программой, информации полученной в результате самостоятельной работы и освоение практических навыков и умений иноязычного общения (говорения, аудирования, чтения и письма) по пройденным темам.

### **Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения.**

Студенты заочной формы обучения получают список необходимых тем общения и упражнений для выполнения заранее и изучают и проделывают их самостоятельно. Упражнения выполняются в отдельной тетради и от руки. Также необходимо вести словарь лексических единиц по юридической тематике и представлять его на промежуточной аттестации.

Материал, представленный студентам на практических занятиях должен кратко охватывать все основные темы и способствовать контролю лексических и грамматических навыков, освоенных студентами самостоятельно.

Основное внимание уделяется выполнению письменных промежуточных и итоговых тестов, которые студенты выполняют самостоятельно, и успешное выполнение которых является допуском к промежуточной аттестации.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Материал для самостоятельной работы студентов по дисциплине Б1.О.08 «Иностранный язык» находится в СДО Академии в виде упражнений. Для успешной подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется выполнить все упражнения.

### **Рекомендации по работе студентов на электронных семинарах**

Зайдите в СДО Академии, найдите в курсе дисциплины Электронный семинар, зайдите в Задание к семинару, внимательно ознакомьтесь с расположенной там информацией, а также необходимым материалом в прикрепленных файлах. Затем выполните электронные упражнения, находящиеся в данном семинаре. Видео задания рекомендуется выполнять в двух открытых окнах на компьютере или ноутбуке.

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

### **7.1. Основная литература**

#### **Английский язык**

1. Английский язык для юристов (А2–В2): 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, 2026. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583412> (дата обращения: 22.04.2026).

2. Английский язык для юристов (В1–В2): учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18069-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582592> (дата обращения: 22.04.2026).

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583953> (дата обращения: 22.04.2026).

#### **Немецкий язык**

1. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch für Juristen: учебник для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16776-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586492> (дата обращения: 22.04.2026).

2. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02785-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584005> (дата обращения: 22.04.2026).

3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (A1): учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584284> (дата обращения: 22.04.2026).
4. Зими́на, Л. И. Немецкий язык (второй иностранный язык): 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 137 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16246-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589146> (дата обращения: 22.04.2026).

### 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, 2026. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09609-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583068> (дата обращения: 22.04.2026).
2. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2): учебник для вузов / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07459-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586243> (дата обращения: 22.04.2026).

## 7.2. Дополнительная литература.

### Английский язык

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560849> (дата обращения: 09.07.2025).
2. Компанеева, Л. Г. Английский язык в профессиональной сфере юриста: Направления подготовки: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» и 40.03.01 «Юриспруденция»: учебное пособие / Л. Г. Компанеева. — Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления — филиала РАНХиГС, 2018. URL: <https://vlgr.ranepa.ru/structura/podpr/izdat/elektronnyye-izdaniya.html> (дата обращения: 09.07.2025).
3. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/561428> (дата обращения: 09.07.2025).

### 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, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/559985> (дата обращения: 09.07.2025).

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, 2025. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13919-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560996> (дата обращения: 09.07.2025).

### **Французский язык**

1. Бартенева, И. Ю. Французский язык. А2-B1 : учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06030-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516015> (дата обращения: 14.07.2025).

2. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10492-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558118> (дата обращения: 14.07.2025).

3. Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559879> (дата обращения: 14.07.2025).

### **7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

#### **Английский язык**

1. Английский язык профессионального общения: Направления подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 37.04.01 «Психология», 38.04.01 «Экономика», 38.04.08 «Финансы и кредит»: учебное пособие / коллектив авторов; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2017. – URL: <https://vlgr.ranepa.ru/structura/podr/izdat/elektronnyye-izdaniya.html>

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471736> (дата обращения: 09.07.2025).

3. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562093> (дата обращения: 09.07.2025).

#### **Немецкий язык**

1. Немецкий язык для гуманитарных вузов : учебник и практикум для вузов / Катаева А. Г., Катаев С. Д., Гандельман В. А. – 5 изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 311 с. – (Высшее образование). URK: <https://urait.ru/viewer/nemeckiy-yazyk-dlya-gumanitarnyh-vuzov-559873#page/2> : <https://urait.ru/bcode/562093> (дата обращения: 09.07.2025).

## Французский язык

1. Голубев, А. П. Практическая фонетика: сравнительная фонетика английского, немецкого и французского языков : учебник для вузов / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова ; под общей редакцией А. П. Голубева. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13285-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567026> (дата обращения: 14.07.2025)
2. Левина, М. С. Французский язык (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18228-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562488> (дата обращения: 14.07.2025).
3. Попова И.Н., Казакова Ж.А. Грамматика французского языка. – М.: Изд-во Nestor, 2014. – 480 с.
4. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебник для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565086> (дата обращения: 14.07.2025).

### 7.4. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>

<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/>

[www.irgol.ru](http://www.irgol.ru)

### 7.5 Иные источники.

#### Аудио и видеоматериалы:

Английский язык

1. New English File pre-intermediate (видеоматериалы)

2. Global CD 1-2 (аудио)

3. New Headway video elementary (видеоматериалы)

Немецкий язык

1. BrockHause

2. Deutsch Platinum

3. ECHTES\_DEUTSCH\_2

Французский язык

1. Parlez-vous francais? Niveau B1. – Didier, 2006. (аудио)

2. Systeme LMD. Presentation.- Montpellier, 2004. (видео)

3. Penfornis J-L. Affaires.com. Paris: Cle international, 2003 (аудио)

## 8. 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.