



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права  
Протокол № 3 от «20» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.1 Иностраный язык в сфере профессиональных коммуникаций  
основной образовательной программы высшего образования –**

**программы магистратуры**

**по направлению подготовки:**

**40.04.01 «Юриспруденция»**

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

**Квалификация: *магистр***


***Год начала подготовки - 2023***

**Разработчик:**

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

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.ю.н., доцент Бочаров А.В.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 2  из 51</i>

### **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции выпускника:

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

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

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

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

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

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

навыков восприятия и понимания иностранной речи, соответственно изучаемой тематике;

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

овладение необходимым уровнем речевой культуры при ведении деловых переговоров;


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

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

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

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

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 3  из 51</i>

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

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

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

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

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

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

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

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, аудирования, тестирования, написания эссе, деловых писем, составление контрактов, аннотирование текстов по направлению, презентаций по темам, круглого стола, деловой игры в форме конференции и тематической ролевой игры, и промежуточная аттестация в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр).

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

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

		мероприятиях.
--	--	---------------

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

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

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

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

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

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

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


Форма обучения: очная

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

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

Форма обучения: заочная

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 5 из 51

1	Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	зач	зач	экз		
2	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций			экз		
3	Б1.О.8 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
4	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф				
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

**Для очной формы обучения:**

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

**Для заочной формы обучения:**

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



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

**Для очной формы обучения:**

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора, правового			6	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».									8	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
	обеспечения оказания услуг.  1-ая контрольная точка (ролевая игра)													
Консультация									2	Групповая работа с преподава телем				
	Тема 2. Технологии профессиональных			6	Составление терминологичес							10	Подготовку к аудиторным	





Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
	коммуникаций в сфере юриспруденции 2 - ая контрольная точка (составление словаря)				кого словаря												
Консультация										2	Групповая работа с преподава телем						



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция.	Тема 3. Деловые письма  3 - ая контрольная точка (презентация)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. лексико-грамматический тест Презентация «Виды деловой							8	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
					корреспонденци и».										
Консультация										2	Групповая работа с преподавателям				
	Тема 4. Электронная почта. 4 - ая			6	Практическое занятие по формированию умений и								10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	контрольная точка (тренинг)				навыков · Тренинг по разделу «Деловая корреспонденци я и контракты».										
Консультация										4	Группова я работа с преподава				



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
											телем		
Промежуточная аттестация (зачет)										2			
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Юриспруденция». Направленность: «Правовое обеспечение			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков письма. Написание эссе							8	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
	оказания услуг». 1 - ая контрольная точка (эссе)				по теме «Обучение в магистратуре».												
Консультация										2	Групповая работа с преподавателем						
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом.			6	Практическое занятие по формированию											10	Подготовка презентации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	2 - ая контрольная точка (презентация)				умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в России и за рубежом».										
Консультация										2	Групповая работа с преподава				



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
											телем			
Блок 4. Конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции.  3 - ая контрольная точка (конференция)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Студенческая конференция.								8	Подготовка к научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.





Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Консультация									2	Групповая работа с преподава телем			
	Тема 8. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования и							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточно й аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	(аннотирование)				аннотирования статьи.										
Консультация										4	Групповая работа с преподава телем				
Промежуточна										2					



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
я аттестация (зачет)														
Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию	Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности. 1 - ая контрольная точка (устный опрос)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме.								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
услуг.														
Консультация										2	Групповая работа с преподавателям			
	Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональн								10	Подготовка презентации по теме: «Публичные и частные правоотношени



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



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
					услуг».												
Консультация										2	Групповая работа с преподавателям						
Блок 6. Правовое регулирование банкротства.	Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональн										8	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Правовое регулирование банкротства».	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
	правовых порядках. 3 - я контрольная точка (деловая игра)				ого общения. Деловая игра «Юридическое консультирование».											
Консультация										2	Групповая работа с преподавателям					
	Тема 12.			6	Круглый стол									10	Проработка	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	Банкротство физических лиц в иностраных правовых порядках  4 - ая контрольная точка (круглый стол)				по теме: "Правовое регулирование банкротства"										учебного мате- риала по теме. Подготовка к круглому столу и промежуточно й аттестации





Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Консультация									4	Групповая работа с преподават елем			
Промежуточна я аттестация (экзамен)									2				



Для заочной формы обучения

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





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем													
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
2.		Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в сфере юриспруденции. 2 - ая контрольная точка (составление терминологическо			2	Составление терминологического словаря									14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



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



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



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО						
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы					
		4 - ая контрольная точка (тренинг)				деловых писем и контрактов. Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция».													
	Консультация											2	Групповая работа с преподават						



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





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



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



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



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



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



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





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
					предпринимательской деятельности по оказанию услуг».									
	<b>Блок 6.</b> Правовое регулирование банкротства	Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности и (банкротства) в иностранных правовых			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионально							16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме и деловой игре.





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем																			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО								
		порядках  3 - ая контрольная точка (деловая игра)				го общения. Деловая игра «Юридическое консультирование».																
		Тема 12.			1	Практическое															16	Проработка



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







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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение	
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора, правовое обеспечение оказания услуг.	8/14	1. Английский язык для студентов юридических специальностей : рабочая тетрадь (упражнения к учебнику Introduction to International Legal English) / Т. А. Булановская, И. А. Клепальченко, О. Н. Осадчая [и др.]. - 2-е изд. доп. и перераб. - Москва: РГУП, 2019. - 89 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=364402">https://znanium.com/catalog/document?id=364402</a>
2.	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в сфере юриспруденции.	10/14	2. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции: / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=346865">https://znanium.com/catalog/document?id=346865</a>
3.	Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция. Тема 3. Деловые письма.	8/16	3. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=357026">https://znanium.com/catalog/document?id=357026</a>
4.	Тема 4. Электронная почта.	10/16	4. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=330261">https://znanium.com/catalog/document?id=330261</a>
5.	Блок 3. Высшее образование. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Юриспруденция».	8/14	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	10/16	
7.	Блок 4. Конференция. Тема 7. Подготовка и участие в студенческой конференции.	8/16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	10/16	
9.	Блок 5. Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности	8/14	
10.	Тема.10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг	10/16	
11.	Блок 6. Правовое регулирование банкротства Тема 11. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в иностранных правовых порядках	8/16	
12.	Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках	10/16	



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

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

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



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



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

Содержание индикатора (этапа) освоения компетенции	Средства оценивания	Планируемые результаты обучения	Индекс индикатора (этапа) освоения компетенции
Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Устный опрос, эссе, тестирование, аннотирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация, деловая игра.	Продемонстрированы составление, перевод и редактирование профессиональных и академических текстов	УК-4.1
Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Устный опрос, эссе, тестирование, аннотирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация, деловая игра.	Продемонстрировано использование современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	УК-4.2.

### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на балльно-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на семинарах;





- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, решение задач и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на лекциях и семинарских занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обязательное посещение учебных занятий;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе организуемых круглых столах, конференциях и пр.;
- общий уровень правовой культуры, эрудиция в области правовых проблем.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;**

**62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;**

**51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;**

**50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.**

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)



					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

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

**1. Средство оценивания – ролевая игра**

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. <b>0 – 2 балла.</b> 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. <b>0 – 2 балла.</b> 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. <b>0 – 1 балл.</b>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

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

<b>Критерии оценки</b> демонстрация владения учебным	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок;
---	--



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

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

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



	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
--	--

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

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

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук .

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

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

- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом.

Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.

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

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

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

Максимум 35 баллов

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

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«отлично», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«хорошо», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от



	следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«удовлетворительно», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«неудовлетворительно», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

## 5. Устный опрос

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«отлично»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции,



		предусмотренной программой.
<b>«хорошо»</b>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.</p>	<p>Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.</p>	<p>Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет- сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами</p>



		общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«неудовлетворительно»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

### 5. Аннотация статьи.

В письменной аннотации оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

При оценивании учитываются структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов.

Объем изложения составляет не более 20% от объема текста аннотации.

### Оценочная шкала аннотирования и реферирования текста

Цели аннотирования и реферирования достигнуты в полной мере;	
--	--



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

## 6. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. 3. Конференция проводится на английском языке. 4.Контроль по блоку является обязательным.
Требования к выполнению задания	1.Доклады представлены в устной форме на английском языке. 2.Время, отводимое на выступление – 10-15 мин. 3.Использование технических средств– компьютер, ноутбук (не обязательно). 4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по





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

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

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8



<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии.</p> <p>Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста</p>	3-4-5
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.</p>	1-2
<p>Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.</p>	0

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

<p>Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)</p>	<p>предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп;</p>
---	---



	аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	макс 10 баллов
«отлично», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«хорошо», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«удовлетворительно», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«неудовлетворительно», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

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

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

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

Важной задачей при организации «круглого стола» является:



обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

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

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

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

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

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

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

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

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

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

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

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

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

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

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1- 0



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 61 из

Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 – 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0



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

**Тестирование.**

**Промежуточная аттестация (зачет )**

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.



### Промежуточная аттестация (экзамен)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо ( лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
-----------------------	---	---------------------------------------	---



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





9- 12 неделя	Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция.	Презентация «Виды деловой корреспонденции».  3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</li><li>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</li><li>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</li><li>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</li></ul> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
--------------	--	--	---



13- 17 неделя.		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция».  4 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
1- 4 неделя.	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов



5-8 неделя		Презентация по теме «Обучение за рубежом». 2 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</li><li>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</li><li>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</li><li>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</li></ul> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
------------	--	---	---



9- 12 неделя	Блок 4. Конференция	Подготовка презентации и участие в студенческой конференции 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</li><li>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</li><li>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</li><li>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</li></ul> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
--------------	------------------------	---	---



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



5- 8 неделя		<p>Презентация по теме: «Публичные и частные правоотношения в предпринимательской деятельности по оказанию услуг».</p> <p>2- ая контрольная точка</p>	<p>Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
9- 12 неделя	Блок 6. Правовое регулирование банкротства	Деловая игра «Юридическое консультирование». <p>3- ая контрольная точка</p>	<p>Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем.</p> <p>Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.</p> <p>9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.</p>



13- 17 неделя		Круглый стол «Правовое регулирование банкротства».  4 - ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3. отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4. коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях.
18 неделя	Промежуто чная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.

## 1. Тестовые задания

### Промежуточная аттестация 1 семестр (зачет)

#### Задание 1 - 10.

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

#### **Letter Writing**

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

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;



4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;

5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

*Introduction: Paragraph 1* reason(s) for writing

*Main body: Paragraphs 2, 3* development of the subject

*Conclusion: Final paragraph* closing remarks

*(full) name*

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

The characteristics of *formal style in letters* are:

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

The characteristics of *informal style in letters* are:

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

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

### **Задания 11-20.**

***Insert the missed words in the business letter.***

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

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





Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

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

25 May 2006

1..... Ms. Fordham,

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

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

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

Yours 9.....,  
*Anna Marx*  
Anna Marx

Supplies Manager 10....

***Задание 21 - 30 .***

**Задания 21 – 30.**

Choose three right variant:

21. Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but \_\_\_\_\_ to have prior publishing experience.

A) don't need B) must C) need D) mustn't

22. We are not allowed \_\_\_\_\_ any arrangements for the conference before talking to him.

A) make B) made C) to make D) had made

23. If the form had been completed correctly, the transfer \_\_\_\_\_ only two days.

A) would take B) will take C) took D) would have taken

24. Latecomers \_\_\_\_\_ to enter the theatre until there is a suitable break.

A) may not B) will not may C) will not be allowed D) will not have



25. \_\_\_\_\_ does it take you to get to the university campus?  
A) How quickly B) When C) How long D) How far
26. The manager asked the staff \_\_\_\_\_ anything in the office before the police arrived.  
A) to touch B) not to touch C) to not touch D) don't touch
27. There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago \_\_\_\_\_ mostly uninhabited and very peaceful.  
A) are B) is C) was D) were
28. The scientists said it was one of \_\_\_\_\_ earthquakes ever.  
A) most powerful B) the most powerful C) powerfulest D) more powerful
29. Over the past 40 years, world demand for food \_\_\_\_\_.  
A) triple B) tripled C) have tripled D) has tripled
30. The candidates \_\_\_\_\_ in alphabetical order.  
A) will be interviewed B) will interview C) will have been interviewed D) will have interviewed

### Ключи к тестовым заданиям

#### Промежуточная аттестация 1 семестр

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

#### Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

##### Задания 1 – 10.

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



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

### Ten Reasons for Studying Abroad

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

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

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

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

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

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

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

6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.

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

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

9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.



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

**Задания 11 – 20.**

***Choose the correct variant:***

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

**Задания 21-30.**

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

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

**Ключи к тестовым заданиям**

**Промежуточная аттестация (зачет) II семестр**

<i>Ответы к заданию 1.</i>
1. - F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
2. - D. Study abroad provides the opportunity to travel.
3. - G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
4. - C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.



5. - A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.	
6. - J. Study abroad helps you to learn about yourself.	
7. - B. Study abroad expands your worldview.	
8. – I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.	
9. – H. Study abroad enhances employment opportunities.	
10.- E. Study abroad can enhance the value of your degree.	
<i>Ответы к заданию 2.</i>	<i>Ответы к заданию 3.</i>
11. Let me	21. - D. Greeting
12. branch	22. - C. Introducing yourself
13. last	23. - H. Introducing the topic
14. feel free to ask	24. - A. Ordering information
15. speak about	25. - B. Delivering the message
16. The aim	26. - G. Referring to visual aids
17. focus	27. - J. Checking the understanding
18. have a look	28. - I. Inviting the audience to speak
19. In conclusion	29. - E. Summarizing
20. to answer	30. - F. Finishing

## Промежуточная аттестация (экзамен) III семестр

### I. Письмо.

#### Задания 1 - 20.

#### 1. ANNOTATING

##### 1.1. ANNOTATION LAYOUT

#### I. General information about the article:

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

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

#### III. The body of the article:

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

#### IV. Your opinion of the article:



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

## 1.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

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

The federal government is separated into three branches:

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

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

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

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

Elections for both chambers are normally held every three years, simultaneously.

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

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

## II. Говорение

### Задания 21 -25.

.Make up dialogues for the following situations:

(составляется в парах)

21. Task 1

#### Workplacement

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

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:



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

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

## 22. Task 2

Make up dialogues for the following situations:

### Career advice

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

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

Discuss the options together and decide:

what are the different options.

what are the advantages and disadvantages of each.

## 23. Task 3

Make up dialogues for the following situations:

### Interview a candidate

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

1. His / her hobbies, habits and interests.
2. Details of all the jobs he / she has ever had.
3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.
4. His / her strengths and weaknesses.
5. The reason for leaving his / her present job.
6. The salary he / she would expect to receive.

### Student B

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

## 24. Task 4.

Make up dialogues for the following situations:

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

## 25. Task 5.

Make up dialogues for the following situations:

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



## II. Аудирование.

### Задания 26 -30.

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

#### **Dialogue 1: Discussing a New Contract**

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

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

Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can`t agree to. That is the 5% increase in the price.

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

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

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

Pavlov: That is fine, thank you very much.

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

Pavlov: Yes, quite.

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

26. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.

27. Вы видели наш последний прайс-лист?

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

29. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время

30. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?

## III. Чтение.

### Задания 31 - 40.

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

1. *The governments of the 30 states have structures closely paralleling those of the federal government.*

2. *Each state has its own constitution.*

3. *All state legislatures but one have 3 houses.*

4. *Most state judges are elected.*

5. *In most states there is also a lieutenant governor.*

6. *Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.*

7. *There are 4 basic types: mayor-council governments, commission governments and council-*





*manager governments, a lieutenant governor.*

*8. In the first type, the mayor and the council are elected.*

*9. In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department.*

*10. In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments.*

### **Administration. State and Municipal Governments**

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

All state legislatures but one have two houses, Nebraska's being unicameral. Traditionally, state legislatures have been dominated by rural representatives who may not always be sympathetic to the needs of growing urban areas. Most state judges are elected. State governments have functions, encompassing agriculture and conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety and corrections, licensing, business and industry, and certain aspects of education, public health and welfare. These activities require a large administrative organisation, headed by the governor.

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

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

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

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

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

#### **Задания 41-50.**

**Match the terms with their definitions:**



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

### Ключи к тестовым заданиям

### Промежуточная аттестация

### III семестр - экзамен

31. False	36. True
32. True	37. False
33. False	38. True
34. True	39. True
35. True	40. True

А	В
41. Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг	B. Legal and Legal Technologies in the Provision of Services
42. Справочные правовые системы	I. Reference legal systems
43. Регулирование споров в предпринимательской деятельности	C. Business Dispute Management
44. Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг	H. Organization of contractual work in the field of service provision
45. Юридическое консультирование в сфере	E. Legal advice in the provision of services



оказания услуг	
46. Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг	A. Legal regulation of advertising activities in the field of service provision
47. Правовые основы публично-частного партнерства	J. Legal framework for public-private partnerships
48. Особенности правового регулирования государственных и муниципальных закупок в сфере оказания услуг	F. Features of legal regulation of state and municipal procurement in the field of service provision
49. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)	D. Legal regulation of insolvency (bankruptcy)
50. Несостоятельность (банкротство) физических лиц	G. Insolvency (bankruptcy) of individuals

## 7.4. Содержание практических занятий.

### 7.1 Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

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

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

### 7.2 Виды практических занятий

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



подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной работе.

### 7.3 Тематика практических занятий

#### Блок 1. Встречи и контакты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Блок 2. Правовое обеспечение оказания услуг. Деловая корреспонденция.

Тема 3. Деловые письма.

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

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

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



#### Тема 4. Электронная почта.

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

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

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

#### Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

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

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

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

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

#### Тема 6. Обучение за рубежом.

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

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

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

#### Блок 4. Конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференции.

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

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



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

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

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

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

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

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

Тема 9. Публично-частное партнерство в предпринимательской деятельности.

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

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

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

Тема 10. Государственные и муниципальные закупки в сфере оказания услуг

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

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

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

Блок 6. Правовое регулирование банкротства.



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

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

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

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

Тема 12. Банкротство физических лиц в иностранных правовых порядках

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

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

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



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

**8.1. Основная литература**

1. Английский язык для студентов юридических специальностей : рабочая тетрадь (упражнения к учебнику Introduction to International Legal English) / Т. А. Булановская, И. А. Клепальченко, О. Н. Осадчая [и др.]. - 2-е изд. доп. и перераб. - Москва: РГУП, 2019. - 89 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=364402>
2. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции: / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=346865>
3. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=357026>
4. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=330261>

**8.2. Дополнительная литература**

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

**8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Не предусмотрено

**8.4. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Не предусмотрено

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

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия





семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

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

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

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных

коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

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

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

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

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.



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

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

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

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

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

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Лекции	Нет
Занятия семинарского типа	Кабинет иностранных языков. Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук. Доска.
Семинары	Нет
Лабораторные работы	Нет
Самостоятельная работа студентов	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Специализированная учебная мебель. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска.