Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института
управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O=""ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.08 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

специальность 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
специализация: «Государственно-правовая»
форма обучения: очная, заочная
год набора: 2022

Орёл 2021 г.

Автор-составитель:

кандидат пед наук, доцент кафедры
«Иностранные языки» Н.Г. Акатова

И.о. заведующего кафедрой
«Иностранные языки»
канд. пед. наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД Б1.О.08 «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы**.....4**

2.Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы.....5

3.Содержание и структура дисциплины.....6

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**.....8**

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....14

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....17

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....17

7.1 Основная литература.....17

7.2 Дополнительная литература**.....19**

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....19

7.4 Интернет-ресурсы.....19

7.5 Иные источники.....19

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....20

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

**1.1.** Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык» обеспечивает овладение компетенциями, формируемые данной дисциплиной:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС - 4 | | УК ОС-4.1 | - Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста:<br>- осуществление коммуникации на государственном языке с соблюдением норм профессиональной речи юриста;<br>- проведение публичного выступления в соответствии с основными правилами юридической риторики;<br>- осуществление переписки по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке с соблюдением норм делового этикета;<br>- составление документов с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка<br>- способен выражать свою гражданскую позицию в различных сферах профессиональной деятельности с использованием средств государственного языка. |
| | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностанном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК ОС -4.2 | - осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм, норм межкультурной коммуникации и использованием юридической терминологии;<br>- проведение публичного выступления по проблемам юридической деятельности;<br>- осуществление деловой переписки на иностранном(ых) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | языках с соблюдением норм делового этикета;<br>- использование необходимого арсенала лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения в процессе построения высказывания на иностранном языке;<br>- способен выражать свою гражданскую позицию в различных сферах профессиональной деятельности с использованием средств иностранного (ых) языка (ов). |
| | | | |

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

| **Профессиональные действия** | **Код этапа освоения компетенции** | **Результаты обучения** |
|---|---|---|
| Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке<br>Способность применять терминологию на иностранном языке, используемую в деловых текстах, основные приемы перевода | УК ОС – 4 | **на уровне знаний:**<br>– понимать стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках;<br>**на уровне умений:**<br>– следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках;<br>**на уровне навыков:**<br>– владеть различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.О.08) относится к обязательной части и в соответствии с учебным планом осваивается в первом и втором семестрах на первом курсе очной формы обучения; во втором семестре на втором курсе заочной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет : а) 216 а.ч. (6 з.е.) на очной форме обучения; б) 108 а.ч. (3 з.е.) на заочной форме обучения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: а) по очной форме обучения:

консультация – 2 а.ч., практические занятия -128 а.ч., самостоятельная работа - 59 а.ч., на контроль – 27 а.ч.

Б) по заочной форме обучения: контроль - 16 а.ч., практические занятия - 88 а.ч., самостоятельная работа - 4 а.ч.

Формой промежуточной аттестации является зачёт и экзамен для очной и заочной форм обучения.

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части дисциплин.

Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык» читается с учетом базовой уровневой программы «Иностранный язык» уровня А2. Является базовой для изучения таких дисциплин, как Б1.О.21 «Иностранный язык в юриспруденции» и т.д.

Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык» изучается на очной форме обучения на 1 курсе в первом и втором семестрах и заочной форме обучения на 2 курсе во втором семестре.

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| *Очная форма обучения* | | | | | | | | |
| Тема 1 | Communicative Means of Self-Presentation and Career Development | 46 | | | 32 | | 14 | Опрос, Т |
| Тема 2 | Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication | 46 | | | 32 | | 14 | Опрос, Т |
| Тема 3 | Building Relations within the Organisation and in the Market Environment | 46 | | | 32 | | 14 | Опрос, Т |
| Тема 4 | Facing Challenges in Business and Professional Communication | 50 | | | 32 | | 18 | Опрос, Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Экзамен |
| Всего: | | 216 | | | 128 | | 59 | |

### Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | КСР | | | | | |
| *Заочная форма обучения* | | | | | | | | |
| **Тема 1** | **Communicative Means of Self-Presentation and Career Development** | **26** | | | **4** | | **22** | **Опрос, Т** |
| **Тема 2** | **Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication** | **26** | | | **4** | | **22** | **Опрос, Т** |
| **Тема 3** | **Building Relations within the Organisation and in the Market Environment** | **26** | | | **4** | | **22** | **Опрос, Т** |
| **Тема 4** | **Facing Challenges in Business and Professional Communication** | **26** | | | **4** | | **22** | **Опрос, Т** |
| **Промежуточная аттестация** | | | | | | | | **Зачёт** |
| **Всего:** | | **108** | | | **16** | | **88** | |

## Содержание дисциплины

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

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

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

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

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

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

### Раздел 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

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

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

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

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических

форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

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

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

**Раздел 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment**

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

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

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

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

**Раздел 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication**

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

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

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

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

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

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

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

В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 «Иностранный язык» рекомендуется применять следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| **Communicative Means of Self-Presentation and Career Development** | О, Т, Д-я |
| **Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication** | О, Т,Д-я |

| | |
|---|---|
| **Building Relations within the Organisation and in the Market Environment** | О, Т, Д-я |
| **Facing Challenges in Business and Professional Communication** | О, Т, Д-я |

**4.2. Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**Типовые оценочные материалы по теме:**

**Раздел 1.Communicative Means of Self-Presentation and Career Development**

**Вопросы для дискуссий:**

1. Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.
2. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).
3. Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.
4. Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

**Раздел 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication**

**Вопросы для дискуссий:**

1. Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.
2. Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.
3. Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.
4. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).
5. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).
6. Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

**Раздел 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment**
**Вопросы для дискуссий:**

1. Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная

обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.
2. Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.
3. Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.
4. Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.
5. Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.
6. Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

**Раздел 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication**

Вопросы для дискуссий:
1. Лексические и тематические компоненты: факторы, обусловливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.
2. Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.
3. Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.
4. Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).
5. Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.
6. Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

**Упражнения для перевода:**

1. We seem to be in a crunch of one kind or another all the time.
2. I don’t think he’ll win; it’s a one-man crusade.
3. Look at her dress! It’s a last cry!
4. The papers actual cry out against justice.
5. It’s not my cup of tea.
6. Why do you read this paper? – Because it covers current events very well.
7. Where is the arrested person? – He is in custody.
8. Is this article expensive? – No, it isn’t. It’s a cut-price article.
9. Cut the comedy! We don’t have time!
10. What about this person? – Well, he’s dead broke.
11. The whole plan was a dead duck from the beginning.
12. This exercise is quite easy! I’d say it’s dead easy!
13. She acts like she is dead from the neck up.
14. Why do you ask this question a number of times? Don’t you know it’s a dead horse?
15. What kind of policy is this? – It’s a dear money policy.
16. I don’t like heated debates.
17. It’ll take years to solve this issue. It’s a deep-seated political crisis.
18. He got an outright denial.
19. Who is going to listen to your sweeping denunciations?
20. He had an interesting job and it shaped his destiny.
21. He tends to exaggerate, so if I were you it’s take everything he says with a pinch of salt.
22. I think you’d better phone your mother to tell her you’ve arrived safely. It will set her mind at

rest.
23. It's getting very late. I think we ought to call it a day.
24. He's going to become Prime Minister one day. Mark my words!
25. The owner needed to sell his Jaguar in a hurry, so I got it for a song – only for £1000!
26. We're off to a conference on Wednesday, so we're relying on you to hold the fort until we get back.
27. The doctor told me to take it easy.
28. I can't think why they ever got married. They have absolutely nothing in common.

**The Telegraph**

For most of human history, messengers were the chief method of relaying information across long distances. The marathon in athletic contests is said to commemorate the time in ancient Greece when a messenger ran 42 km (26 mi) with the news of a great battle victory. According to the legend, the man collapsed and died just after delivering the good news. First horses and later the steam engine shortened the time that information spent in transit, but these were incremental improvements. Then came the telegraph, and the world has never been the same since. The principle of telegraphy is simple: Pulses of electrical current are sent through a wire by manually tapping on a key to operate a simple switch. At the receiving end, the pulses create a magnetic field that causes a needle to punch holes in a strip of paper or that creates an audible click as a contact closes. When relayed in a coded fashion, these pulses can transmit a message, potentially over great distances. In the 1830s and 1840s several scientists and tinkerers built telegraph prototypes. However, the technology did not take hold until an American painter and sculptor named Samuel F. B. Morse convinced the United States government to fund a telegraph line between Washington, D.C., and Baltimore, Maryland, in 1843. Morse also invented a system of dots and dashes — the code that now bears his name — to help standardize transmissions by wire. After the Washington-to-Baltimore line was completed in May 1844, Morse tapped out the first message: "What hath God wrought!" When themessage was successfully received almost instantaneously 60 km (40 mi) away, the telecommunications revolution had begun. Early telegraph operators soon found that the dots and dashes of Morse code could be distinguished by sound, and the paper tapes were discarded. A little more than 30 years later, Alexander Graham Bell came up with the telephone, a refinement that has become commonplace in modern society. More than a century of further improvements have brought high-speed communications of all types, including the Internet. But the telegraph shrank the world in one fell swoop in a way that no subsequent invention has matched.

**Inventing the Future**

What a difference 1,000 years have made! In AD 1000 the world was a very different place. Most people spent their entire lives within a few miles of their birthplace. Communication was limited to a small circle of villagers and the occasional passer-through. Disease struck with dreadful regularity against a population that had almost no defenses. With the exception of a few priests and other elites, people were basically illiterate, and there was very little to read anyway. People in 1000 measured time by the Sun and the Moon. Scientific observation was limited to what could be seen with the naked eye. Today, thanks to a millennium ofscientific discovery and innovation, people's lives have been transformed. They can view events as they happen half a world away. They can pick up the phone and talk to a friend or relative in a foreign country in seconds. Motorized transportation, from cars to jets, allows people to travel long distances in short time periods. Electricity runs a vast array of labor-saving and entertainment devices. Newspapers and books are inexpensive and readily available. Life expectancy has greatly increased as medical science tracks down the causes and cures of more and more diseases. The desktop computer is a powerful tool for working, creating, and communicating. This list of greatest inventions has focused exclusively on technological achievements. In a broader sense, humans have invented a great many other things over the past 1,000 years. One is modern democracy, with its assumption

of basic human rights; another is symphonic music; still another might be baseball. Humankind's creative output spans a huge range of fields in addition to science and engineering — each with their own great developments and innovations during the last millennium.

**Типовые задания для тестирования:**

1. Этот дом был построен в прошлом году.
a) was being built
b) has been built
c) was built
2. Сейчас здесь строится новый супермаркет.
a) is being built
b) is building
c) is built
3. На этой неделе преподаватель объяснил (преподавателем был объяснен) новый материал.
a) had been explained
b) was explained
c) has been explained
4. Новое здание института уже построили, когда я поступила на юридический факультет.
a) was built
b) has been built
c) had been built
5. Студентов экзаменуют два раза в год.
a) are being examined
b) is examined
c) are examined
6. «Вы были невнимательны, когда объяснялось это правило», - сказал преподаватель.
a) was explained
b) had been explained
c) was being explained
7. Цветы уже политы.
a) are watered
b) have been watered
c) were watered
8. Такие столы делают из дорогого дерева.
a) are being made
b) have been made
c) are made
9. Этот фильм никогда не показывали по телевизору,
a) has never been shown
b) was never shown
c)' had never been shown
10. Мою квартиру отремонтируют к субботе,
a) will be repaired
b) will have been repaired
c) is being repaired
11. Списки все еще печатаются.
a) are typed
b) are being typed
c) have been typed
12. Их еще не пригласили,
a) were not invited
b) had not been invited

c) have not been invited
13. Вам сообщат об этом завтра.
a) will be informed
b) will have been informed
c) are informed
14 Когда я вошел, обсуждение было прервано.
a) had been interrupted
b) was interrupted
c) has been interrupted
15 Земля была покрыта снегом.
a) was being covered
b) was covered
c) had been covered

Multiple choice. Find one suitable word
1. A company with a great _____ usually owns several trademarks.
a) feature b) future c) fortune d) friend
2. A far as I know, the parent company never finances their_____.
a) campaigns b) camps c) captain d) caps
3. All employees _____ to the CEO, who runs the company.
a) review b) retell c) report d) react
4. All our closely- _____ team has a wide range of interests and experience.
a) seamed b) sealed c) sold d) knit
5. As far as I know, _____ of this company make a healthy profit.
a) distinctions b) deports c) detachments d) developments
6. As you can see from the chart, this pharmaceutical company has a _____ public reaction.
a) negative b) null c) zero d) anti
7. Business community regularly _____ broadcasters and on-line services.
a) replaces b) recruits c) remains d) relies
8. Companies offer products or services to the _____ in a competitive market.
a) Costumes b) consumptions c) consumers d) converse
9. _____ structure of our company provides successful operations in a range of different industries.
a) Complicated b) heavy c) difficult d) stupid
10. Consumers don't want _____ changes in retailing shops' services.
a) essential b) efficient c) effective d) enlarging
11. Consumers _____ on mega stores that offer a superior service.
a) Report b) stay c) focus d) find
12. Currently they are developing a drug _____ asthma.
a) Towards b) For c) Because d) against
13. Currently, we are _____ our activities in the up-market.
a) Explaining b) Exempting c) expanding d) expressing
14. Different departments of the company work together to make the company_____.
a) failing b) successful c) sufficient d) seeming
15. Do your activities focus on _____ development?
a) play b) product c) participation d) producer
16. Due to expansion we are _____ a head of Employee Relations.
a) Looking on b) looking for c) looking at d) looking after
17. Employers usually welcome _____ from all sectors of community.
a) Appliances b) Facilities c) Apples d) applicants

18. Every year more and more students_____ the University.
a) joint b) rely c) focus d) report
19. Expensive trademarks are _____ to providing high quality service.
a) complained b) committed c) closed d) caused
20. How do successful manufactures keep their_____?
a) premises b) previews c) promises d) prizes

**5. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**Зачёт и экзамен проводится в форме устного опроса на билет.**

| Компонент компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания | |
|---|---|---|---|
| УК ОС–4. | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | Результативность | Использование языковых средств в устной и письменной формах |
| | | Оптимальность | Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства |
| | | Полнота | Адаптация речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия |

**Рекомендуемые вопросы для зачёта/экзамена**:
**Перечень тем для монологического высказывания для подготовки к зачёту**

1. Карьера 1. Стресс
2. Онлайн продажи 2. Развлечения
3. Компании 3. Маркетинг
4. Великие идеи 4. Планирование
5. Организационно-правовые формы юридических лиц 5. Копирайт, патенты, торговые марки, соглашение о правах
6. Юридическая процедура учреждения хозяйствующих субъектов
6. Интеллектуальная собственность в сети Интернет
7. Ответственность компаний 7. Юридические аспекты сделок слияний и поглощений, финансирование сделок
8. Трудовые договоры 8. Планирование сделок слияний и поглощений, процедура сделки
9. Внесение поправок в договоры 9. Устав организации
10. Договоры купли-продажи 10. Оценка юридических рисков
11. Международная торговля и маркетинг 11. Последствия банкротства, процедура банкротства
12. Особенности ведения международного бизнеса, в
т.ч. Культурные особенности
12. Права кредиторов

**Примерная тематика билета для прохождения экзамена:**

Билет № 1

I. Translate into Russian:

1. At first a speculative company is founded, and the board of directors or sole owner creates a confidence in
business. And people of all classes begin to invest in this company.
2. Some of them even offer their property as security for credit, on which them buy the shares. Very often banks
assure investors that they will continue to lend money to investors at affordable rates.
3. Even foreigners can join in the rush. Share prices begin to rise and rocket to unbelievable levels. The market
takes off. The stock of the company rises dramatically and reaches its peak.
4. People buy shares in the company expecting to make a huge profit. The company promises to pay 100 %interest.
5. Almost everyone is optimistic, and especially the board of directors of the speculative company, because money pours into this company from all places.

II. Translate the following sentences into English:

1. Разве он не слушал тебя серьезно, когда ты рассказывал ему об этой сплетне? Совсем нет.
2. Помню, наш учитель говорил загадками. Что он имел в виду? Мы его никогда не понимали.
3. Разве театральная аудитория не уменьшается в мире? Да, уменьшается.
4. Убедись, что дети не играют на улице.
5. Он постоял в нерешительности, затем что-то засек/заметил в дальнем углу двора и поспешил туда

III. Answer the following questions:

1. What do you think about countries with less of a welfare system than yours or with no welfare system at all?
2. Should there be time limits to getting welfare?
3. Should health care be available for anyone regardless of work status.

Шкала оценивания

**Для зачёта:**

| **Оценка** | **Требования к знаниям** |
|---|---|
| **«Зачтено»** | Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала. |
| **«Не зачтено»** | Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность |

| | |
|---|---|
| | изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная |

Зачеты организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов.

Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

**Для экзамена:**

Студент получает оценку **«Отлично»,** если:
- его ответ полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена; студент умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена в полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений. Языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно, с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; студент демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины;

Студент получает оценку **«Хорошо»,** если:
- его ответ соответствует заданной теме; тема раскрыта достаточно полно и верно; со-держание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений. Языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины;

Студент получает оценку **«Удовлетворительно»,** если:
- его ответ в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либо представлена формально, бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала. Структура ответа не вполне ясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиля речи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины.

Студент получает оценку **«Неудовлетворительно»,** если:

- его ответ лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; отсутствует понимание сути вопроса. Структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; отсутствие владения метаязыком дисциплины.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и в ходе самостоятельной работы студентов.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.
-

***Подготовка к лекции*** заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия дисциплины «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

***Подготовка к практическим занятиям:***

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

***Самостоятельная работа студентов.***

Это основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение лекционного

материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий, затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

***Подготовка к зачету с оценкой***

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, семинарских занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к зачету.

У студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 7.1 Основная литература

1. 1. Английский язык для юридических вузов и факультетов (базовый курс) : учебник / Т. А. Александрова, Е. В. Волгина, Е. Г. Вьюшкина [и др.] ; под. ред. С. П. Хижняка ; Саратовская государственная юридическая академия.- Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. - 197 с. - ISBN 978-5-7924-2017-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2173336.

2. 2. Крылова А. С. Французский язык: учебник для вузов / А. С. Крылова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-1282-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132519

**3.** 3. Ачкевич, В.А. Немецкий язык для юристов: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.А. Ачкевич, О.Д. Рустамова ; под ред. И.А. Горшенёвой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 407 с. - ISBN 978-5-238-01665-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1028814.

**Дополнительная литература**

1. Акмаева, Альбина Рашидовна. Ильиных, Татьяна Валентиновна. Business English for PublicAdministrators and Managers: учебно-методическое пособие и рабочая тетрадь. Год издания: 2019 Место издания/Издательство: СПб.: СЗИУ РАНХиГС

2. Oxford Business English "Ensligh for Legal Professionals" Andrew Frost Express Series Oxford University Press 2009

3. Чикилева, Л.С. Английский язык для публичных выступлений [Электронный ресурс] = English for public speaking, Год издания: 2017, Место издания/Издательство: М.: Юрайт, 209с.

4. Евсюкова, Е.Н., Рутковская Г.Л., Тараненко О.И. Английский язык. Reading and discussion [Электронный ресурс], Год издания: 2017, Место издания/Издательство: М.: Юрайт, 147с.

5. Минаева, Л.В., Луканина М.В., Варченко В.В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all ears!) [Электронный ресурс], Год издания: 2017, Место издания/Издательство: М.: Юрайт, 187с.

### 7.2 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ; от 04.10.2022 № 8-ФКЗ// Российская газета. – 1993. – № 237; СЗ РФ. – 2022. – № 41. – Ст. 6933.

### 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. The Economist. http://www.economist.com/business/
2. Business Week.http://www.businessweek.com/
3. The New York Times. http://www.nytimes.com/
4. U.S. News,http://www.usnews.com/usnews/home.htm

### 7.5 Иные источники

1. EBSCOPublishing EBSCO Information Services
2. Ресурсный Центр «Информационные технологии в обучении языку» http://www.itlt.edu.nstu.ru

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

### 8.1. Материально-техническая база

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | работы |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска, |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска. |
| Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска. |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования | Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования. |

**8.2. Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины**

| **Наименование программного обеспечения** | **Назначение и тип лицензии программного обеспечения** |
|---|---|
| 7-Zip | Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия |
| Adobe reader – Russian | Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия |
| Yandex Браузер | Браузер. Свободная лицензия |
| Windows XP Professional<br>Windows 7 Professional<br>Windows 8 Pro<br>Windows 8.1 Pro<br>Windows 10 Pro | Операционные системы. Лицензированная версия |
| Office Professional Plus 2007<br>Office Professional Plus 2010<br>Office Standard 2007<br>Office Standard 2010<br>Office Standard 2013 | Пакет офисных приложений. Лицензированная версия |
| СПС Консультант Плюс | Справочно-правовая система. Лицензированная версия |