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

Институт права и национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением центра лингвистики
и профессиональной коммуникации
Протокол №10 от «15» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.04 Иностранный язык
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Очная, очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2020

Москва, 2020 г.

Авторы–составители:
канд. ист. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации И.О. Костина,
старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Э.А. Шишло
Директор
центра лингвистики и профессиональной коммуникации доктор филол. наук, профессор Г.Г. Слышкин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.04 Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения общеорганизационных задач профессиональной деятельности
		УК ОС-4.1.2	способность формулировать юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления, а также оперировать правилами межличностной и групповой коммуникации на иностранном языках

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1.1 УК ОС 4.1.2	**на уровне знаний**: общие методы и правила логики и стилистики при формулировании своей устной и письменной речи на русском и иностранном языках; ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в жанрах деловой беседы, спора, полемики, дискуссии, делового совещания, переговоров, телефонного общения; правила юридической лексики, общую юридическую терминологию

		на уровне умений: иноязычная коммуникация в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); иноязычное общение в разговорно-бытовой и профессиональной сфере; самостоятельная работа с профессионально ориентированной литературой с целью получения необходимой информации; составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, используя словари и справочники по русскому языку; формулировать цели и задачи делового общения; анализировать предмет общения, выводить свое суждение по обсуждаемому вопросу; организовывать общение, управлять общением, регламентировать его

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 252 академ. ч. (7 ЗЕ).

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

- очная форма обучения: практические занятия – 128 академ. ч., самостоятельная работа – 86 академ. ч.,2ч. Консультация, контроль – 36 академ. ч.

- Очно-заочная форма обучения: практические занятия – 64 академ. ч., самостоятельная работа – 150 академ. ч., 2ч. Консультация, контроль – 36 академ. ч.;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык» относится к Базовой части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе в 1 и 2 семестрах, студентами очно-заочной формы обучения на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Для освоения дисциплины Б1.Б.04 «Иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет;
- 2 семестр – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля
		Всего	Контактная работа обучающихся с	СР	

			преподавателем по видам учебных занятий					успеваемости*, промежуточной аттестации*
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1 семестр								
Раздел 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54			32		22	О, ДЗ
Раздел 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	54			32		22	О, ДЗ, Э
	Промежуточная аттестация							Зачет
2 семестр								
Раздел 3	Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	54			32		22	О, ДЗ
Раздел 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	50			32		18	О, ДЗ, Э
	консультация	2						
	Промежуточная аттестация	36						Экз
Всего:		252			128		86	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1 семестр								
Раздел 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54			16			О, ДЗ
Раздел 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and	54			16			О, ДЗ, Э

	Professional Communication							
Промежуточная аттестация								Зачет
2 семестр								
Раздел 3	Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	54			16			О, ДЗ
Раздел 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	50			16			О, ДЗ, Э
	консультация	2						
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего:		252			64		150	

Примечание:
Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), кейс-задания (КЗ).
Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен (Экз).

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 обучающихся и промежуточной аттестации.

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

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1 Communicative Means of Self-	О, ДЗ

Presentation and Career Development	
Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э
Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	О, ДЗ
Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э

4.1.2. Экзамены и зачеты проводятся с применением следующих методов (средств): тестирование, опрос, кейс-задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Темы эссе

1. Моя будущая профессия.
2. IT инструменты в профессиональной деятельности.
3. Роль инноваций в повседневной жизни.
4. Способы преодоления стрессовых ситуаций на рабочем месте.
5. Традиционные формы проведения досуга: кино, театр, выставки, концерты.
6. Проявление культурных особенностей страны в организации работы персонала.
7. Перспективные направления бизнеса в России.
8. Проблема качества товаров и услуг: экономическая и культурная обусловленность.
9. Профессиональная специализация: юридические профессии в России и за рубежом.
10. Виды контрактов.
11. Известные случаи деликтных правонарушений.
12. Преступления «белых воротничков».
13. IT преступления.
14. Самые громкие преступления XXI века.

Темы ролевых игр

1. Знакомство. Уточнение информации о сотрудниках компании.
2. Собеседование с работодателем (представление информации об образовании, опыте работы, личных качествах).
3. Обсуждение состояния дел в компании с партнером по бизнесу. Анализ успешности деятельности компании, совместный поиск путей дальнейшего развития бизнеса.
4. Ведение переговоров с представителями другой компании о покупке или продаже производимых товаров.
5. Участие в деловой встрече, посвященной выработке общей концепции организации досуга сотрудников и гостей компании.
6. Обсуждение с представителями HR отдела путей улучшения эмоционального климата в компании.
7. Организация конференции. Обсуждение ключевых моментов планирования мероприятия с представителями оргкомитета (время, место, размещение участников, тематика докладов, бюджет мероприятия).
8. Сбор необходимой информации для решения вопроса об открытии филиала компании в определенном регионе. Обсуждение с партнерами по бизнесу наиболее перспективного региона с точки зрения экономических показателей и политической стабильности.
9. Проведение телефонных переговоров с представителями дочерней компании о расширение ассортимента производимой продукции.

10. Юридическое интервью. Сбор и уточнение необходимой информации, установление доверительных отношений с клиентом.
11. Консультирование по правовому вопросу. Разъяснения и рекомендации по определенным правовым аспектам. Уточнение клиентом своих прав и обязанностей в конкретной ситуации.
12. Обсуждение возможных путей выхода из сложившейся ситуации с учетом возможных последствий для сторон конфликта.
13. Проведение консультаций по телефону относительно правовых аспектов заключения контракта о покупке недвижимости.

Темы презентаций

1. Презентация компании (структура, цели, задачи, перспективы развития)
2. Презентация продукта (описание продукта, потенциальные покупатели, ценовая категория).
3. Презентация плана мероприятия (этапы проведения, бюджет, целевая аудитория).
4. Презентация судебной системы одной из Европейских стран (виды и уровни судебных инстанций).
5. Презентация организации и этапов работы Суда присяжных в Англии и США.
6. Презентация правовых аспектов свободы слова в Европе и США.

Образцы письменных упражнений

In each line of the e-mail below, there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday
Dear Becky
~~Do~~ you please help me? *Can*
I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next _____Thursday.
Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. _____ But the large meeting room has already been booked during the whole day. _____
I look forward to hear from you. _____
Many thanks,
Sam

You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:
From: Greg Saunders
Subject: Your visit next week.
Dear …
I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.
If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.
We are all looking forward very much to meeting you next week.
Best regards
Greg

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

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

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

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

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

Objective: launch six products by end of year

Encourage staff to make project a success.

MEMO Date: June 14th To: From: Subject: I am pleased to inform you that …

Тематические словарные диктанты

образец

Корпоративное право. Базовая терминология.

English term	Russian equivalent
1 businessentity	
2 limitedliability	
3 separate personality	
4 company law	
5 third party	

6 board of directors	
7 sole proprietor	
8 shareholders	
9 certificate of incorporation	
10 memorandum of association	
11 company policy	
12 legal person	
13 corporate insolvency	
14 bank account	
15 corporation assets	
16 cover debts	
17 double taxation	
18 raise money	
19 set up a company	
20 initial formation fee	
21 record minutes	
22 business transactions	
23 protect property	
24 provisions of the Companies Act	
25 publicly listed company	
26 file the statutory forms	

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Фонд тестовых заданий
Семестр 1.

TEST 1.

VOCABULARY: CAREERS

1 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.
a) target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.
a) reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.
a) plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.
a) flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.
a) take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.
a) ahead b) progress c) the sack

7 ‘Bright Sparks’ is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.
a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.
a) make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.
a) money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.
a) offer b) make c) take

2 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.
12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.
13 Nandita’s dream is to _____ a living as a public relations consultant.
14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..
15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

LANGUAGE REVIEW: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of *can*, *could* or *would*.

16 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
17 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
18 _____ you like to take a career break?
19 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
20 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

SKILLS: TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

21 Could I speak to Mrs Zhang, please?
22 Can I take a message?
23 Who’s calling, please?
24 Could you tell me what it’s about?
25 Sorry. Could you say the second name again?

a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.
b Well, I would like some information about the conference.
c Sure. That’s Loys. L–O–Y–S.
d Just a moment, please. I’ll put you through.
e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

26 Hold _____, please. I’ll connect you.
27 Sorry, I didn’t _____ your first name.
28 I’m _____ there’s no answer.

29 I'm _____ about the meeting tomorrow.
30 I can't get through. Their phone's always _____ .

TEST 2

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: SHOPPING ONLINE

1 Choose the six correct words from the box to complete the sentences.

warehouse / bulk / delivery / despatch / discount / enquire / payment / refund / return / bargain / stock / sale

1 At that price, the car you bought was a real _____ .
2 You cannot get a _____ if you do not send back the goods in their original packaging.
3 As we are always having storage problems, I think we should build a new _____ .
4 If there is a problem with any of the goods you receive, please _____ them within three days.
5 Our policy is to _____ goods within 72 hours of receiving an order.
6 We offer a 5% _____ on orders over $500.

2 Supply the missing word in each definition.

7 After-_____ service is the help people get from the shop where they have bought a product.
8 The _____ street is the street of a town where many shops and businesses are.
9 A _____-off period is the time when you can change your mind and cancel an order.
10 A money back _____ is a promise by the seller to give you your money back if you are not satisfied with the goods you bought.
11 Your credit card _____ are the name, number and expiry date on your credit card.
12 If you _____ about, you go to different places to compare prices and quality before you buy something.
13 If the goods you want are out of _____, it means that they are not available.
14 If a shop gives you interest-free _____, it means that you can pay for the goods after you have bought them, at no extra cost.
15 A _____ is a person or company that sells goods to people in shops.

LANGUAGE REVIEW: MODALS

3 Match the following sentence halves. Write your answers here:

16 _____ 17_____ 18_____ 19_____ 20_____ 21_____ 22_____

16 Internet shopping is changing the face of business,
17 To be successful in both the online and offline world,
18 If you want to stay ahead of your competitors,
19 You will need your password every time you want to access our website,
20 All our admin staff are trained by our own IT specialists,
21 If you do not want to risk losing important data,
22 Not all consumers are very good at surfing the Internet,

a businesses should try and integrate the two as much as possible.
b so a good website shouldn't be too complicated.
c so traditional stores need to adapt as quickly as they can.
d so we don't have to send them on expensive courses.
e so you mustn't forget it.
f you have to start selling online.
g you must shut down your computer properly every time.

TEST 3

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: DESCRIBING COMPANIES

1 What does each of these comments refer to? Write the appropriate word or phrase from the box next to the comment.

competition / customer service / head office / investment plan / market share / profit / share price / subsidiary / turnover / workforce

1 It was particularly hard hit during the recession last year, when it fell to an all-time low of $8.5. _____
2 We've already got five in South America, and we're opening a new one in Mexico next month. _____
3 It increased by 5% to $61 million last year, but unfortunately our profit figures are not so impressive. _____
4 That's where they make most of the important decisions, of course. _____
5 If we buy out our local competitor, it will increase to 33%. _____
6 Two thirds of it are women. _____
7 If we don't produce and sell more than 10,000 sets a year, we won't make any. _____
8 We need to think carefully about all the options and make sure it's ready for the board meeting next week. _____
9 They do everything to make their clients satisfied, so I'm not surprised they are praised for it. _____
10 It's really fierce in our business sector, but so far we've managed to stay ahead of it. _____

LANGUAGE REVIEW: PRESENT SIMPLE AND PRESENT CONTINUOUS

2 Complete this e-mail. Write the verbs in brackets in the correct tense (Present simple or continuous).

Hi Sam,
We (11)_____ (have) a fantastic time here in Beijing.
The conference itself (12) _____ (not start) until next Wednesday, so I (13)_____ (take) the opportunity to learn some Chinese. In fact, I (14) _____ (attend) a conversation class every morning, and I think I (15)_____ (make) good progress.
Klaus and Ana (16) _____ (not stay) at the same hotel. We (17) _____ (see) each other at head office every afternoon. We (18) _____ (meet) a lot of interesting people there and (19) _____ (talk) about the future of our companies. People here (20) _____ (like) to look ahead, and that's great.
Tomorrow afternoon, we (21)_____ (meet) Sarah Li to discuss our investment options. I (22) _____ (not think) it's going to be very easy, so I (23) _____ (need) to be prepared.
We (24) _____ (wish) you were here with us already. (25) _____ you _____ (arrive) next Thursday as planned?
Talk soon,
Max

SKILLS: PRESENTING YOUR COMPANY

4 Match the two halves of these phrases. Write your answers here:

26___ 27___ 28___ 29___ 30___

26 First, I want to give you
27 Secondly, I'll talk
28 Finally, I want to look

29 I'll be pleased to answer
30 Thanks very much
a at our future plans.
b for listening to my talk.
c any questions at the end of my talk.
d about our new subsidiaries in Asia.
e some basic information about our activities.

TEST 4

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: VERB AND NOUN COMBINATIONS

1 Complete the sentences with the phrases from the box.

win an award / enter a market / protect the environment / meet a need / reduce waste

1 This new product will enable our company to _____ of 60 million consumers.
2 Our new model is based on a brilliant idea, and I'm sure it will _____ for innovation.
3 Lesco develops mobile phones which really aim to _____, to satisfy consumer demand.
4 In the past, our company threw away tons of used paper every year but now, thanks to selective recycling, we can _____ by almost 75%.
5 The clean technologies we have adopted will _____ by cutting the amount of fuel and dangerous chemicals we have to use.

2 Supply the missing noun in each sentence. The first letter is given.

6 Senovo Pharmaceuticals say they are going to make a major b_____ in the treatment of cancer with a new drug developed in India.
7 Our customers simply want more choice, so we have to extend our product r_____ .
8 We noticed that demand for this kind of camera was increasing all the time, so we just took a_____ of the opportunity and launched a much better model.
9 People buy our office supplies because they raise their s_____ .They give them a more upmarket image, in other words.
10 There is absolutely nothing like our new cleaning product available in shops. It really fills a g_____ in the market.

LANGUAGE REVIEW: PAST SIMPLE AND PAST CONTINUOUS

3 Complete this text. Write the words in brackets in the correct tense.

Manuel Ayala (11) _____ (develop) the new drug LKJ in 1998 while he (12) _____ (do) some research at the university of Santiago. In the next two or three years, he (13) _____ (write) a lot of articles about it and (14) _____ (give) talks at conferences around the world. One day when Manuel (15) _____ (tour) Australia, the CEO of a large pharmaceutical company (16) _____ (invite) him to work at their laboratories in Melbourne. Manuel (17) _____ (explain) that he (18) _____ (work) on an exciting project in Santiago and that he (19) _____ (need) six months to see it through. In 2002, he (20) _____ (go) to Australia on his own. His wife Miguelina (21) _____ (stay) in Santiago for another year because she (22) _____ (write) her doctoral dissertation. As soon as she (23) _____ (arrive) in Melbourne, she (24) _____ (apply) for jobs in marketing. However, she (25) _____ not have) much luck and so decided to start her own agency.

Now, both Manuel and Miguelina have a job that they enjoy and they make a good living, but they often miss Santiago.

TEST 5

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: STRESS IN THE WORKPLACE

1 Complete the sentences with the verbs from the box.

do / do / make / keep / spend

1 I'm already under stress because I have to _____ a presentation at our next sales conference.
2 My boyfriend suggests that I should _____ judo or karate to relax.
3 I just wish I could _____ a few days in the countryside.
4 The problem is, I still have to _____ a lot of research for my paper.
5 One thing I really want to do is to _____ my evenings free.

2 Supply the missing word in each sentence. The first letter is given.

6 In addition to our usual duties, we now have to deal with all the admin work, so we have a very heavy w_____. A part-time assistant would really ease it.
7 Since our department has introduced f_____, we feel we have more control over our working hours. Why should we all work from nine to five every day?
8 Jim missed yesterday's d_____ for submitting his sales report. His boss is furious!
9 Ana's always last to leave the office and never talks about anything but work. Her colleagues says she's become a w_____ .
10 A good number of highly-paid executives give up their stressful job to adopt a simpler, healthier l_____ .

LANGUAGE REVIEW: PAST SIMPLE AND PRESENT PERFECT

3 Supply the missing word in these sentences, which are all in the past simple or the present perfect.

11 _____ Naseem found a less stressful job yet?
12 _____ you see your stress counsellor yesterday?
13 They _____n't said anything to the manager.
14 Tim and Kemal _____n't resign – they were made redundant.
15 _____ you ever worked in Accounts?

4 Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

A: How frustrating! I (16)_____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.

B: I can't believe nobody (17)_____ (tell) you yet! She (18) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.
A: Really? Why (19) _____ she _____ (leave)? I thought she (20) _____ (be) happy here.
B: Well, yes and no. She told me she (21) _____ (like) the team but she (22) _____ (not get on) with our new manager.
A: I'm not surprised! (23) _____ she _____ (say) anything else?
B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (24) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.
A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?
B: No, she (25) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy.
A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

SKILLS: PARTICIPATING IN DISCUSSIONS

5 Write the extra incorrect word in each phrase.

26 Why don't we to send out a questionnaire? _____
27 OK, but on the other one hand, it will make some people unhappy. _____
28 I'm not sure I'm agree. _____
29 For me, that's be out of the question. _____

Семестр 2

TEST 1.

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WORD PARTNERSHIPS

1 Match a word from A and B and complete sentences 1—10. Use each word from A twice.

A	B
advertising / consumer / market / product / sales	behaviour / budget / campaign / forecast / launch / lifecycle / profile / research / segment / targets

1 The _____ _____ is the length of time people continue to buy a particular product.
2 _____ _____ showed very good potential for marketing the magazine to executives in the age range 25—35.
3 A _____ _____ is simply a description of a typical customer.
4 Our company has established its brand name through a multi-million multi-media _____ _____
5 The introduction of a product to the market is called the _____ _____ .
6 Family and friends are a major factor in _____ _____ . They really influence what people buy, where and how.
7 A _____ _____ is a group of customers of similar age and income level.
8 I don't think cutting our _____ _____ by half is a good idea. Our campaigns are highly successful and always generate huge profits in the long term.
9 Our representatives are under a lot of pressure to meet their _____ _____ .
10 I'm afraid I can only make a pessimistic _____ _____ for February and March.

LANGUAGE REVIEW: QUESTIONS

2 Re-order the words to make questions.

11 much advertising do how on spend you ?
_____

12 does endorsement mean what ? _____

13 strengths and are company's weaknesses what your ?
_____

14 range did extend product their they when ?
_____

15 is team leading sales who your ? _____

3 Complete each question with an appropriate word.

16 _____ your market share increase last year?
17 _____ kind of products do footballers endorse?
18 _____ they doing any market research at the moment?
19 _____ of these two products is more successful?
20 _____ you met our new manager?
21 _____ often do you launch a new product?
22 _____ Kaori phoned recently?

Test 2

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WAYS TO PLAN

1 Match a word or phrase from A and B and complete sentences 1—10.

A	B
collect / consider / do / estimate / forecast / keep within / meet / rearrange	costs / information / our budget / sales / some research / the options / the schedule / the deadline

1 The project was successful, except that we didn't _____ . We overspent by about 5%.
2 Our visitors are arriving two hours later than planned, so let's _____ immediately.
3 Our advertising campaign is producing good results, and we _____ of at least $150,000 in the next quarter.
4 It's difficult to _____ accurately when your suppliers increase their prices without warning.
5 First, let's _____ that we have for the launch date: it could be late spring, or early autumn, or next year.
6 What we need to do is _____ about the buying habits of the people who live in that area.
7 It will be impossible to _____ of June 20 now that the project manager is ill. Everything will have to be put off until next month.

8 Jim wants to _____ into the factors that influence consumer behaviour. 2 Match the two halves of the sentences. Write your answers here:

9 _____ 10_____ 11_____ 12 _____

9 He's trying to arrange
10 It was impossible to implement
11 Jean is going to write
12 The training schedule has
a the next quarterly sales report.
b a meeting with BCA's sales manager.
c to be prepared by April 5.
d that plan with such a small budget.

LANGUAGE REVIEW: FUTURE PLANS

3 Re-order the words to make sentences.

13 Brazil expand hoping in they're to _____
14 not a bonus expecting get good is she to _____
15 attract foreign we investment like more to would
_____
16 a Bangalore in open planning subsidiary to we're
_____
17 are going launch when model this to you ?
_____

4 In each sentence, one word is missing. Re-write each sentence with the correct word in the right place.

18 We going to visit our suppliers next week.
_____
19 I help you write the report if you like. _____
20 We look forward seeing you soon. _____
21 Analysts say the economy will better next year.
_____
22 They want relaunch their video camera. _____

SKILLS: MEETINGS

5 Complete these phrases with a word from the box.

comment / could / interrupt / like / mean / moment / on / what

23 _____ I say something?
24 Just a _____, please.
25 So _____ you're saying is that we've overspent?
26 How do you _____ exactly?
27 Sorry, could I just _____ on that?
28 I'd _____ to finish, if I may.
29 Sorry to _____, but what are the options?
30 Hold _____ a minute.

TEST 3

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: VERBS AND PREPOSITIONS

1 Complete each sentence with a verb from the box.

believe / deal / delegate / invest / respond

1 We _____ a lot in training courses for our employees. We know it's money well spent.
2 Our new manager can _____ with problems very effectively.
3 Don't try to do everything on your own. You should _____ tasks to your assistant more often.
4 Our previous manager didn't even try to _____ to our concerns.
5 When your employees feel that you _____ in their abilities, they often start to perform better.

2 Complete each sentence with a preposition from the box.

for / on / to / with / to

6 We need to agree _____ the date of the relaunch of our new series.
7 Tom apologised _____ making so many mistakes in his report.
8 A good manager should listen _____ suggestions from staff.
9 It was my mistake, I know. I have already apologised _____ the director.
10 I couldn't agree _____ the others that our suppliers were responsible.

LANGUAGE REVIEW: REPORTED SPEECH

3 Re-order the words to make reported statements and questions.

11 do him I it to told _____
12 were said they she wrong _____
13 asked he members team the were who _____
14 invoice manager me not pay the the to told _____
15 asked finish meeting she the time what would _____

4 Rewrite the sentences beginning in the way shown.

16 'The team leader is from Canada.'
He said _____
17 'Listen to all suggestions from staff.'
She told me _____
18 'Why don't you talk to your manager more often?'
He asked me _____
19 'Do you find it difficult to delegate tasks?'
He asked me _____
20 'Don't forget to call Max.'
She told me _____

SKILLS: SOCIALISING

5 Each phrase contains a mistake. Write the phrase correctly.

21 I'll be in the touch soon.
_____
22 Thanks you for showing me round the town.
_____
23 I'm really enjoyed the meal last night.
_____
24 Bye! Have you a nice journey back!
_____

6 Match phrases 25–30 to responses a–e. Write your answers here:

25 _____ 26 _____ 27 _____ 28 _____ 29 _____ 30 _____

25 What do you usually do in the evenings?
26 Would you like to come with us to the theatre tonight?
27 Goodbye, Li. All the best.

28 I'm glad you enjoyed the tour.
29 Can you tell me about any interesting places to visit?
30 Thanks very much for your hospitality.
a Bye, Lucas. And thanks again for everything.
b You are very welcome. I hope you can come again soon.
c I like to spend time with my children. Sometimes I watch TV.
d I certainly did. It was wonderful. Thank you so much!
e It's very kind of you, but another time perhaps. I'm quite tired.
f The old town is very pretty. And you must see Liberty Square.

Test 4

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WORD BUILDING

1 Complete the second sentence in each pair with another form of the underlined word.

1 During a negotiation, her face never shows any emotion.
She seems completely _____ .
2 The previous manager had lied to his staff and was no longer credible.
He had lost all his _____ .
3 People criticised him because they found him weak.
People criticised him for his _____ .
4 A good manager should always have a lot of patience.
A good manager should never be _____ .
5 They liked her because she was always so calm.
What they liked about her was her _____ .

2 Complete these sentences about personal qualities with the missing word. The first letter is given.

6 When someone tells you about their problems, try to show some s_____, be kind and say something to make them feel better.
7 The people in our team always come up with new ideas, new solutions. Their c_____ seems endless.
8 The participants didn't seem very e_____ about the new proposal. In fact, most of them didn't show any interest whatsoever.
9 Our supervisor is very i_____ . One day he tells you to do things this way, and the next day he says you should do things another way.
10 Many people believe that i_____ meetings, where participants feel comfortable and relaxed, are often the most productive ones.

LANGUAGE REVIEW: CONDITIONALS

3 Underline the correct form in italics.

11 If he *listens / listened* to all sides first, he would find it easier to resolve conflicts.
12 He *is / will be / would be* more popular if he treated people with respect.
13 Would you get involved if you *saw / would see* two colleagues having an argument?
14 If she *wins / will win / would win* this contract, she'll be promoted.
15 Do you think he *will / would* resign if he doesn't get a pay increase?

4 Complete these sentences using the words in brackets.

For example:

_____ to the conference even if you invited him. (*he / not / come*)

He wouldn't come to the conference even if you invited him.

16 Would you move to our Taiwan office if _____ ? (*you / can*)
17 If you were in my position, how _____ with this crisis? (*you / deal*)
18 They wouldn't do business with us if they _____ our terms favourable. (*not / find*)
19 If you look at our catalogue, you _____ how much we have expanded our product range. (*see*)
20 You'd be more popular if _____ so nervous all the time. (*you / not / be*)

SKILLS: NEGOTIATING

5 Complete these phrases with a word from the box.

deal / covers / way / points / see / view

21 I can see your point of _____ .
22 Let's go over the main _____ again.
23 Right. I think that _____ everything.
24 Fine. We've got a _____ , then.
25 Let's _____ what we've got so far.
26 Let's look at this another _____ .

6 Match the two halves of the phrases.

27 A compromise could be
28 I understand
29 Why don't we
30 You don't have to worry

a about transport costs.
b come back to that later?
c to pay half the sum in dollars.
d what you're saying.

Test 5

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: ECONOMIC TERMS

1 Complete these sentences with the words from the box.

bureaucracy / exchange / inflation / interest / investment / labour / domestic / trade / unemployment / incentives

1 The fall in _____ rate will probably lead to more business investment.
2 Because of the euro-yen _____ rate, Japanese exporters lost huge amounts of money that year.
3 The number of people claiming benefit rose to 945,000, and the _____ rate climbed to 5.5%.
4 Prices went up again, and the country's _____ rate rose to 5.4% last month.
5 Exports have increased considerably, so now our balance of _____ is positive again.
6 Our country is now attracting production from companies looking for a highly skilled _____ force.
7 The chamber of commerce recommended giving tax _____ to boost private sector investment.
8 The gross _____ product is the standard measure of the overall size of the economy.
9 Too many rules and regulations and too much government _____ in general have a negative impact on trade.
10 The government is trying hard to revive the economy and attract foreign _____ .

LANGUAGE REVIEW: TIME CLAUSES

2 Match the sentence halves to make meaningful sentences.

11 I'm in charge of Marketing
12 As soon as we get the figures we need,
13 We can't open a subsidiary in that country
14 While I'm head of this department,
15 Before you take up their offer,

a there will be massive investment in staff training.
b until the security conditions have improved.
c we'll complete the report.
d you should ask for advice.
e while our manager is away at the trade fair.

3 In each sentence, underline the two possible time words in italics.

16 Our local representative will contact you *when / until / as soon as* you arrive.
17 Don't make a decision *before / until / while* you've read the contract.
18 Laura will supervise the work *while / when / after* I'm away.
19 *Before / When / As soon as* you arrive tomorrow, I'll give you a copy of the report.
20 We'll visit the production unit *during / as soon as / when* we have time.

SKILLS: NUMBERS

4 Write the <u>underlined</u> numbers in these sentences in words or as numbers. For example:

They moved to New Zealand in 1995. nineteen ninety-five
Unemployment increased by five percent. 5%

21 It costs £80. _____
22 They reduced their workforce to five thousand. _____
23 There were exactly 234 participants. _____
24 About 2/3 of the staff agreed. _____
25 Inflation is up by 1.25%. _____
26 The company lost three million pounds. _____
27 A quarter of the goods were damaged. _____
28 They employ about 2,400 people. _____
29 Profit increased 18%. _____
30 One hundred and fifteen people were made redundant. _____

Кейс-задание:

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

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

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

Вопросы для устного опроса на зачете и экзамене:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?

8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what ate its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in you daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
2. Tell about a marketing campaign that impressed you.
3. Why do companies need to create brands?
4. Why do people buy brands?
5. How loyal are you to the brands you have chosen?
6. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
7. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
8. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
9. What qualities and skills should a good manager have?
10. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
11. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
12. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
13. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
14. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?

15. What challenges do young managers face, compared to older ones?
16. What may be the advantages of being a relatively young manager?
17. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
18. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
19. What qualities does a mediator need?
20. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
21. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
22. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
23. How can new businesses get help to grow and become successful?

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения общеорганизационных задач профессиональной деятельности
		УК ОС-4.1.2	способность формулировать юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления, а также оперировать правилами межличностной и групповой коммуникации на иностранном языках

What product would you most like to own? Why?

4.3.2 Типовые оценочные средства

1. **Read the text and give your opinion on the following disputable situations**

Security Deposits

In most places, landlords have the right to ask for a security deposit. This deposit is an amount of money that is held by the landlord to ensure that the tenant takes care of the apartment or house and abides by the terms of the lease. If the tenant damages the landlord's property, the landlord may keep the security deposit (or a part of it) to pay for the damage.

Security deposits are sometimes the subject of disputes between landlords and tenants. To protect yourself, make a list of all defects and damages that exist at the time you move in. Keep a copy of the list for your records, and give another copy to the landlord. When moving out, you should inspect the apartment or house again and make a list of any damages. Sometimes an inspection with both the landlord and the tenant present can help avoid any disagreements.

Bringing along a friend as a witness and making careful notes at the time can also be helpful in case you have a dispute with the landlord. If there are no damages, the landlord should return your money within a reasonable period of time. When a lease expires, most states require the landlord to either return the full amount of the security deposit to the tenant or provide an itemized list of deductions. In some states, you can sue for punitive damages if the landlord fails to return the security deposit or give you the list of deductions. In every state, you have the right to sue the landlord in small claims court if you disagree with the reasons for not returning the security deposit. Finally, tenants generally have no right to make any changes in the structure or character of the property without the permission of the landlord. Even if the landlord agrees to changes or improvements, the improvement becomes the property of the landlord if it cannot be removed without serious damage to the premises.

In each of the following situations, the tenant is moving out and the landlord wants to keep part of the tenant's security deposit. Decide who should pay for the damages.

a. The tenant moves without cleaning the apartment. The landlord is forced to remove trash, clean the walls and floors, wash the windows, and clean out the oven and refrigerator.

b. The toilet overflows in the apartment above that of the tenant moving out. The water leaks through the floor, ruining the ceiling and carpet in the tenant's apartment below.

c. The tenant's pet stains the carpet. The tenant was trying to paper train a puppy. The lease allowed one small pet.

d. The walls are faded and need repainting.

e. The roof leaks, ruining the hardwood floors. The tenant has never told the landlord about the leak.

Test 2

1. Give Russian equivalents to the following words and word combinations

separate personality	
company law	
third party	
board of directors	
sole proprietor	

shareholders	
certificate of incorporation	
memorandum of association	
company policy	
legal person	
corporate insolvency	
bank account	

2. Match the adjectives with the nouns they commonly collocate with.

2. limited	a) party
3. sole	b) documents
4. third	c) liability
5. constitutional	d) funding
6. corporate	e) company
7. publicly listed	f) proprietor
8. certificate	g) entity
9. business	h) forms
10. statutory	i) formation
11. company	j) of incorporation

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

Критерии	**Баллы**
– продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна.	1
– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;	0,75
– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с	0,5

использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов;	
– фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы;	0,25
Ответ неверный (не воспроизвудит учебный материал), либо ответ отсутствует.	0

Критерии оценивания решения ситуационных задач в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции, речь фонетически и интонационно правильная. Лексические и грамматические ошибки в ответе отсутствуют.	1
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	0,5
Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**1**
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны	**0,5**

правильные ответы)	
Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,25**

Критерии оценивания эссэ в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	**1**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	**0,75**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребимые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.	**0,5**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	**0,25**

Оценка за работу на практическом занятии строится на основании Регламента о текущем

контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Института права и национальной безопасности, утвержденном 28.01.2020 Решением Ученого Совета УМС РАНХиГС.

4.4. Методические материалы

Итоговая оценка по дисциплине:

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

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

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

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

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная

литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предваритеьно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

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

6.1. Основная литература.

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

6.2. Дополнительная литература.

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

2. Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практическое пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07848-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451986 .

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450944 .

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451419 .

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

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)

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)
Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. Practice File 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepa id 435332)

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).

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)
Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. Practice File 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepa id 435332)

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.

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better

Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)
Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. Practice File 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepa id 435332)

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.

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)
Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. Practice File 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepa id 435332)

6.4. Нормативные правовые документы.
Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/

ABBY LINGVO Русско-английский словарь – http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/ru-en/

Образовательные ресурсы интернета. Английский язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники) – http://www.alleng.ru/english/engl.htm

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – http://englishteststore.net/

Сайт BBC Learning English (разговорный и бизнес английский, грамматика, лексика\вокабуляр, произношения, разговоры о спорте, викторины, видео) – http://www.bbc.co.uk/learningenglish/

Linguists. Ресурсы для переводчиков и лингвистов – http://linguists.narod.ru/

British Council – изучение английского с "Британским Советом": практические материалы по аудированию, видеоматериалы, грамматика и лексика, весёлые игры, английский для бизнеса и работы, международный экзамен IELTS – http://learnenglish.britishcouncil.org/en/

Сайт VOA Learning English – изучение американского английского с "Голосом Америки": обучающие статьи с аудиозаписью текстов, подкасты, языковые задания; статьи обо всех сферах жизни, мировые новости и др. – http://learningenglish.voanews.com/

6.6. Иные источники.

1. David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)
2. Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. Practice File 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepa id 435332)

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионныеэлектронныересурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).