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 № 6 от «25» февраля 2019 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)

Информационно-правовой профиль (Правовое обеспечение цифровой экономики)
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2019

Москва, 2018 г.

Авторы–составители:
канд. ист. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации И.О. Костина,
старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Т.А. Казарова
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 – 88 академ. ч., 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.

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 успеваемости*, промежуточ
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС		

						Р		**ной аттестации***
1 семестр								
Тема 1	Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост	14			8		6	О, ДЗ
Тема 2	Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности	16			10		6	О, ДЗ
Тема 3	Различные виды организаций и предприятий	18			10		8	О, ДЗ
Тема 4	Инновационные идеи в сфере бизнеса	20			12		8	О, ДЗ
Тема 5	Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте	20			12		8	О, ДЗ
Тема 6	Организация корпоративного досуга и отдыха	20			12		8	Э, КЗ
	Промежуточная аттестация							зачет
2 семестр								
Тема 7	Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.	14			8		6	О, ДЗ
Тема 8	Принципы планирование в профессиональной деятельности	20			12		8	О, ДЗ
Тема 9	Управление человеческими ресурсами.	20			12		8	О, ДЗ
Тема 10	Конфликты на рабочем месте и пути их решения.	14			8		6	О, ДЗ
Тема 11	Новые направления в бизнесе.	20			12		8	О, ДЗ
Тема 12	Товары и услуги в повседневной жизни.	20			12		8	Э, КЗ
	Промежуточная аттестация	36						Экз
Всего:		252			128		88	

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

Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост

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

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

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление резюме.

Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности

Лексические и тематические компоненты: Интернет ресурсы в профессиональной деятельности. Интернет магазины и другие виды бизнеса онлайн. Плюсы и минусы виртуальной бизнес среды.

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

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: оформление заказа через Интернет.

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

Лексические и тематические компоненты: 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).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика:

Правила составления служебной записки на английском языке.

Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса

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

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

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки о целесообразности инвестирования в инновационный продукт.

Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте

Лексические и тематические компоненты:. типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Грамматический мате-риал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего со-вершенного (Present perfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки по итогам обсуждения эмоционально-психологической обстановки в компании.

Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха

Лексические и тематические компоненты: 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: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловая переписка: приглашение на конференцию.

Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.

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

Грамматический материал:

Различные виды вопросительных предложений.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление анкеты.

Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности

Лексические и тематические компоненты: планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма.

Тема 9. Управление человеческими ресурсами.

Лексические и тематические компоненты: подпор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: Составление служебной записки по итогам встречи, посвященной проблеме повышения эффективности работы.

Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.

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

Грамматический мате-риал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание официального письма, информирующего о прошедшей встречи.

Тема 11. Новые направления в бизнесе.

Лексические и тематические компоненты: роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма по результатам анализа реальной экономической ситуации.

Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни.

Лексические и тематические компоненты: лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: подготовка презентации товара или услуги.

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
Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост	Опрос, домашнее задание
Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности	Опрос, домашнее задание
Тема 3. Различные виды организаций и предприятий	Опрос, домашнее задание
Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса	Опрос, домашнее задание
Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте	Опрос, домашнее задание
Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха	Эссе, кейс-задание
Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.	Опрос, домашнее задание
Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности	Опрос, домашнее задание
Тема 9. Управление человеческими ресурсами.	Опрос, домашнее задание
Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.	Опрос, домашнее задание
Тема 11. Новые направления в бизнесе.	Опрос, домашнее задание
Тема 12. Товары и услуги в	Эссе, кейс-задание

повседневной жизни.	

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тематика эссе

1. Nowadays it is difficult to get a good job. Outline key factors that have an impact on outcome of the job interview.
2. Working hours today are too long and people are not spending as much time as they should with their families or on leisure activities. What is your opinion on this?
3. In some countries, it is common for women to find a job when their children are young. What are the advantages and disadvantages of this?
4. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.
5. Many students decide to further their study abroad what are the benefits and drawbacks of studying abroad. To what extent do you agree or disagree with this statement?

Образцы кейс-заданий

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

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

English term	Russian equivalent
1 a shareholder	
2 merger	
3 takeover	
4 acquisition	
5call center	

6 branch	
7 subsidiary	
8 distribution center	
9 outlet	
10 service center	
11 low-skill job	
12 enterprise	
13 manufacture	
14 front-line employees	
15 knowledge management	
16 middle management	
17 empowerment	
18 shed staff	
19 set up a company	
20 downsize	
21 core competents	
22 business transactions	
23 profitable	
24 revenue	
25 publicly listed company	
26 workforce	

Устный опрос. Примерные вопросы в рамках изучаемой тематики.

образец

Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
2. What should you do to get ahead in your career?
3. Would you prefer to work for one company during your career or for several different companies?
4. Do you think there is an ideal career for you?
5. What is the best advice you have been given during your career or your studies?

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 <u>underlined word</u>.

1 During a negotiation, her face never shows any <u>emotion</u>.
She seems completely _____ .

2 The previous manager had lied to his staff and was no longer <u>credible</u>.
He had lost all his _____ .

3 People criticised him because they found him <u>weak</u>.
People criticised him for his _____ .

4 A good manager should always have a lot of <u>patience</u>.
A good manager should never be _____ .

5 They liked her because she was always so <u>calm</u>.
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 аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what 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?

What product would you most like to own? Why?

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК ОС-4.1.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения

	формах на государственном и иностранном(ых) языках		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

4.3.2 Типовые оценочные средства

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-4.1.1 УК ОС-4.1.2	знание лексического и грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; умение читать и переводить иноязычную литературу и нормативнно-правовые акты по профилю подготовки, осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике;	знает определенный процент тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности	Тест, опрос, кейс-задание

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающегося на аттестации по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
зачтено	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;	УК ОС-4.1.1 УК ОС 4.1.2 **на уровне знаний**: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; - особенности структуры и функционирования юридической системы и правоохранительных органов стран изучаемого языка; **на уровне умений**: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативнно-правовые акты по профилю подготовки; - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике; **на уровне навыков**: - владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями;
не зачтено	знает менее 50% тематического вокабуляра; не владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	

		- владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
отлично	знает более 90% тематического 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;	УК ОС-4.1.1 УК ОС 4.1.2 **на уровне знаний**: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; - особенности структуры и функционирования юридической системы и правоохранительных органов стран изучаемого языка; **на уровне умений**: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативнно-правовые акты по профилю подготовки; - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике; **на уровне навыков**: - владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными
хорошо	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;	
удовлетворительно	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;	грамматическими явлениями; - владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
неудовлетворительно	знает менее 50% тематического вокабуляра; не владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	

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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа:

https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

6.2. Дополнительная литература.
1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. А. Макарова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08711-6. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практ. пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-07848-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 348 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08147-3. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08232-6. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.
Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия :

Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 9. Управление человеческими ресурсами.
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О.

В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 11. Новые направления в бизнесе.
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни.
1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

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/

Информационный портал о Германии – http://www.de-portal.com

Виртуальная экскурсия по городам Германии с обзором достопримечательностей – http://www.deutschland-panorama.de/staedte/index.php

Грамматика немецкого языка – http://www.grammade.ru

Информационно-публицистические материалы, новости, заметки о текущих событиях – http://www.kommon.de

Аудио-, видеоматериалы, тесты, книги на немецком языке – http://deutschdoma.ru/sajt-uchitelej-nemeckogo-yazyka.html

Русско-немецкие и немецко-русские словари онлайн, грамматические справочники, аудиокниги, двуязычный дискуссионный форум для изучающих и интересующихся немецким и русским языками – http://filolingvia.com/publ/186-1-0-1823

Система образования в Германии – http://www.schulweb.de, http://www.studieren.de, http://www.daad.de, http://www.wissen.de

Игры онлайн, полезные видео, тесты, книги на немецком языке, разговорники, немецкое TV, форум – http://www.studygerman.ru

Политические сайты. Политические комментарии – http://www.bundestag.de, http://www.bundesrat.de, http://www.bundesregierung.de

Manie du français (грамматический справочник по французскому языку, видео уроки, упражнения, темы, топики) – http://french-films.my1.ru

Apprendre le français (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические и лексические упражнения, тесты, интервью, видео на разные темы) – http://apprendre.tv5monde.com

Le français, c’est super! (персональный сайт преподавателя французского языка Рочевой Арфении) – http://francaisfacile.ucoz.ru/

Французский язык (персональный сайт по французскому языку Голованової Ирины Сергеевны) – http://irgol.ru

Lexique FLE (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические игры, лексика по разным темам) – http://lexiquefle.free.fr/

Civilisation française (изучение французского языка через традиции, религию,

политический строй Франции) – http://www.cortland.edu/flteach/civ

6.6. Иные источники.
Не используются.

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. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).