

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 11.09.2023 16:13:21
Уникальный программный код:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой иностранный язык
Б1.О.04

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
Заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 «Деловой иностранный язык» /
сост. канд. филол. наук В. Р. Габдуллина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся 38.04.04
Государственная и муниципальная служба

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и
социально-экономической политики протокол № 8 (244) от «10» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой
экономической теории
и социально-экономической политики

З.Э. Сабирова

Согласовано
Руководитель ОПОП

Я.В. Ободец

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины	7
3.3 Практические занятия (семинары).....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания.....	8
4.4 Интернет-ресурсы.....	8
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	9
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	10
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15
Приложения:	16
Фонд оценочных средств	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связанных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы
-----------------	------------------------	------------------------	---

			формирования компетенций
УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.2 Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.3 Владеет навыками использования современных коммуникативных технологий	Уметь: 1) воспроизводить прочитанный материал, реферирует и аннотирует текст; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; 3) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 4) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы. Знать: 5) основные способы работы над языковым и речевым материалом. Владеть: 6) основными ресурсами, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании; 7) базовыми нормами употребления лексики и грамматики.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	128	128
- Составление диалога в парах;	12	12
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<i>тестов из учебно-методического комплекса;</i>	20	20
<i>- Заполнение бланков, написание деловых писем;</i>		
<i>- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	25	20
<i>- Подготовка к практическим занятиям;</i>	25	25
<i>- Подготовка к зачету</i>	25	20
	21	21
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	25	-	2	27
2	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	25	-	2	27
3	Государственное устройство США (The USA and the President)	25	-	2	24
4	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	25	-	2	27
5	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	28	-	4	32
6	Зачет	4	-	-	4
	Итого:	132	-	12	144

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	2
2	1	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	2
3	1	Государственное устройство США (The USA and the President)	2
4	1	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	2
5	1	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4
		Итого:	12

3.2 Содержание разделов дисциплины

1. Государственная система Российской Федерации (State system of the Russian Federation)

Лексический материал: разбор текста «State system of Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

2. Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)

Лексический материал: разбор текста «The Parliament and the Government of the Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

3. Государственное устройство США (The USA and the President)

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

4. Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)

Лексический материал: чтение и перевод «Monarchy in Great Britain», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

5. Грамматический материал: revision of tenses.

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/

Самостоятельная работа: самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Попов Е.Б. Legal English: Quick Overview: Английский язык в сфере юриспруденции. Базовый курс. – НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 314 с.
<https://znanium.com/catalog/document?id=416081>
2. Куликова Э.Г. Английский язык в сфере юриспруденции: Учебник для бакалавриата / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-744-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/553656>

4.2 Дополнительная литература

1. Английский для юристов: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А.А. Лебедевой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 359 с. - ISBN 978-5-238-01884-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1028691>
2. Попов Е.Б. Legal English: Advanced Level: Английский язык для юристов: Углублённый курс. Книга первая: Учебное пособие / Попов Е.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 303 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102983-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809872>

4.3 Периодические издания

1. «Canadian Lawyer» - актуальная информация из сферы юридического бизнеса <https://www.canadianlawyermag.com/>

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.quizlet.com>
Он-лайн словари. – URL: <http://www.lingvo-online.ru>, URL: <http://www.multitrans.ru>, URL: <http://www.oxforddictionaries.com>, URL: <http://www.dictionary.cambridge.org>, URL: <http://www.languageguide.org>

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Развитие видов речевой деятельности

Учебный материал, с помощью которого решаются вышеназванные задачи, составляет основу для развития основных видов речевой деятельности: говорения, аудирования, чтения, письма.

Говорение включает в себя диалогическую и монологическую речь.

Диалогическая речь

1. Представляться и представлять других.
2. Задавать вопросы и отвечать на вопросы.
3. Выражать просьбу, пожелание, сожаление, согласие и несогласие, приносить и принимать извинения.

4. Обмениваться впечатлениями о событиях, о будущей профессии, об обучении.

5. Представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации.

Монологическая речь

1. Высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов.

2. Высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя.

3. Докладывать о каком-либо событии или факте.

Аудирование

Аудирование как вид речевой деятельности осуществляется на основе аутентичных текстов различного жанра (интервью, обмен мнениями, диалог-беседа и т.д.).

Прежде чем приступить к работе над такими текстами, преподаватель предлагает студентам прослушать его трижды в следующем порядке:

1) Прослушать и понять общее содержание без опоры на текст:

- тема (проблема);
- кто участник;
- возраст участника;
- о чем идет речь (в общих чертах).

2) Прослушать текст вторично и прочитать его вслед за диктором с опорой на текст.

3) Прослушать текст в третий раз и самостоятельно прочитать по ролям, обращая внимание на ударение, интонацию, произношение.

Чтение

Чтение как вид речевой деятельности обеспечивает постепенный переход от опосредованного общения (с опорой на текст) к непосредственному общению (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения).

К числу умений, которые необходимо сформировать в процессе обучения, относятся следующие:

Рецептивные умения: понимать общее содержание прочитанного с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.

Репродуктивные умения: воспроизводить прочитанное; реферировать и аннотировать текст.

Репродуктивно-продуктивные умения: раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста.

Продуктивные умения: использовать новые языковые и речевые средства в ситуациях общения; составить текст выступления на основе текста.

Чтение предполагает также формирование у слушателей умения самостоятельно читать литературу по профилю их специальности.

Письмо

Студенты должны уметь написать личное или официальное письмо, заявление о приеме на работу, составить автобиографию, составлять и заполнять анкету.

Обучение фонетической, лексической и грамматической сторонам речи

Для развития фонетических навыков студентам объясняются правила произношения и транскрипции немецкого языка, предлагается прослушивание аудиозаписей.

Овладение лексической стороной речи осуществляется с помощью разнообразных проблемных заданий и самостоятельного заучивания наизусть. При этом важно научить слушателей работать со словарем.

Студенты, обучающиеся по программе второго высшего образования, как правило, уже имеют определенные теоретические и практические знания по грамматике немецкого языка. Поэтому на данном этапе обучения важно не столько расширять и углублять эти знания, сколько систематизировать их.

4.6 Методические указания к самостоятельной работе

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов:

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; составление деловых документов на иностранном языке.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.
4. Презентация «Why do you study Economics»?

5. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 412.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.

Доска маркерно - магнитная – 1шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.
Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 412.
Доска магнитно-маркерная - 2 шт.
Проектор EPSON EB 530 (1024x768) - 1 шт.
Экран для проектора .
Трибуна M007103914 - 1 шт.
52 посадочных места.

Аудитория 420
Доска классная - 1 шт.
Трибуна M007103914 - 1 шт.
Экран настенный MW – 1 шт.
68 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.04.04 ГМУ
код и наименование

Направленность: Государственная и муниципальная служба

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Форма обучения: _____ заочная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и социально-экономической политики
наименование кафедры

протокол № _____ от " _____ " _____ 2023 г.

Ответственный исполнитель
заведующий кафедрой экономической теории
и социально-экономической политики _____
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

Исполнители:

Доцент кафедры _____ В.Р. Габдуллина _____
должность *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры *личная подпись* *расшифровка подписи*
дата

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине
«Деловой иностранный язык»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Составитель: В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики протокол № 8 (244) от «10» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой
экономической теории
и социально-экономической политики

З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Деловой иностранный язык»

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	128	128
- Составление диалога в парах;	12	12
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	20	20
- Заполнение бланков, написание деловых писем;		
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	25	20
	25	25
- Подготовка к практическим занятиям;	25	20
- Подготовка к зачету	21	21
Вид итогового контроля	зачет	зачет

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Уметь: 1) воспроизводить прочитанный материал, реферировать и аннотировать текст; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя, выделять основную мысль, идею, ключевую информацию; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; 5) использовать новые лексико-грамматические единицы в	Тест Проверка диалога Оценка участия в дискуссии Проверка лексико-грамматического теста Проверка писем, резюме Проверка презентации в письменном виде Оценка участия в ролевой игре Оценка участия в мозговом штурме

	ситуациях общения.	
	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.	Тест Оценка участия в дискуссии Проверка презентации в письменном виде Оценка участия в ролевой игре Оценка участия в мозговом штурме
	Владеть: 1) основными ресурсами, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании; 2) базовыми нормами употребления лексики и грамматики. 3) знаниями и умениями составления текста выступления; 4) письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности.	Оценка участия в дискуссии Проверка лексико-грамматического теста Проверка писем, резюме Проверка презентации в письменном виде Оценка участия в мозговом штурме

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	-	1	-	-
2	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	5	1	-	-
3	Государственное устройство США (The USA and the President)	-	1	-	-
4	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	-	1	-	-
5	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4	1		
6	Всего	9	5	-	-

Оценочные средства

Блок А

Фонд тестовых заданий по дисциплине

Test 1. Grammar and Lexical Test

1. Choose the suitable answer

- 1..... your name?
a) Why's
b) What's
c) How's
d) Who's
- 2..... old are you?
1. Who
2. What
3. How
4. When
3. Italian?
a) You are
b) Is you
c) You
d) Are you
4. Thereten students in the class.
a) is
b) are
c) be
d) am
5. We are Swedish. names are Tomas and Karl.
a) Our
b) We
c) Us
d) His
6. I speak French and English. David onlyEnglish.
a) speak
b) does speak
c) do speak
d) speaks
7. a) He don't smoke.
b) He not smoke.
c) He doesn't smokes.
d) He doesn't smoke.
8. We can't go out now
.....
a) It rains.
b) It's raining.
c) It rain.
d) It raining.
9. Sarah out last night.
a) didn't went
b) didn't goes
c) didn't go
d) no went
10. Oh no! my key.
a) I lost
b) I've lost
c) I'm lost
d) I've lose

2. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (watch) more than three hours television a day.

1 I (send) Stuart a card last Tuesday.

2 Josh normally (practise) tennis for about four hours a day.

3 I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (use) the computer.

4 All of the students (take) the exam next week.

5 Anna isn't here. She (go) out about an hour ago.

6 A good teacher always (correct) our mistakes.

7 Joan Lloyd (have) lunch with the Korean President the day after tomorrow.

8 David (live) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

3. Look at the answer and write the question in the correct tense-aspect form. Pay attention to the underlined part of the answer and use a question word from the box.

Where	Which	When	How often	Why
How many	What kind	How long	What... like?	

For example:

Where did you do last night?

We went to the cinema last night.

- 1 I like rock and jazz music.
- 2 Karen goes to Spain once a month.
- 3 Nicolai speaks three languages.
- 4 I prefer the black boots.
- 5 Sylvie's going home because it's late.
- 6 It will take about five minutes to find the information.
- 7 It was very snowy.
- 8 I last used my credit card yesterday.

4. Circle correct form in the following sentences.

For example:

Can I / Do I have to / Should I smoke in here?

1. I'm sorry, Sir, but you don't have to / can't / should go through that door. It's private.
2. A: I've got a terrible headache and I feel sick.
B: I think you should / can / have to go to bed.
3. You don't have to / can / have to wear jeans or trousers at work if you want to.
4. You shouldn't / can't / don't have to speak English for this job, but it's very useful when you're travelling.
5. You shouldn't / don't have to / can smoke if you want to be healthy.
6. Passengers can / have to / should go through security before they get on the plane.

5. Fill in the gaps in the following sentences with the correct form of the verb in brackets.

For example:

Patricksent... (send) me an e-mail yesterday.

1. Luke Harker.....(work) for Unifax from 1993 to 2000.
2. Oh no! I.....(not buy) a present for Philip yet.
3. When.....Julie and Pierre..... (get married)?
4. The plane to Mexico.....(leave) ten minutes ago.
5.you.....(ever go) to China?
6. This looks delicious! I.....(never eat) sushi before.
7. How long.....you.....(live) in your present apartment?

Test 2

1. Complete each sentence. Use the verb and frequency adverb in brackets.

Example: Tina (sometimes, miss) sometimes misses the bus to school.

1. I (get up, always)before 6.00.
2. We (now, enjoy) our holiday.
3. I (often, sing)in the shower.
4. Pat (play, usually) football.

2. Complete each sentence. Use the words in brackets.

1. Mary (like ,not)baseball.
2. (wash ,Peter) his face every morning?
3. (watch, you)TV or may I turn it off?
4. I (eat, not) dinner this week.
3. (do, he)homework or may I talk to him?
4. My friends (stay)in my house, until they find somewhere to live.

1. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (*watch*) more than three hours television a day.

1. I (*send*) Stuart a card last Tuesday.
2. Josh normally (*practise*) tennis for about four hours a day.
3. I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (*use*) the computer.
4. All of the students (*take*) the exam next week.
5. Anna isn't here. She (*go*) out about an hour ago.
6. A good teacher always (*correct*) our mistakes.
7. Joan Lloyd (*have*) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
8. David (*live*) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

4. Make sentences from the words in brackets. Put the verb in the correct form, present perfect (I have done), present perfect continuous (I have been doing), past perfect (I had done) or past perfect continuous (I had been doing).

1. Ann is sitting on the ground. She's out of breath, (she/run). She has been running.
2. Where's my bag? I left it under this chair. (somebody/take/it)
.....
3. We were all surprised when Jenny and Andy got married last year.
(they / only / know / each other / few weeks)
.....
4. It's still raining. I wish it would stop. (it / rain /all day)

-
5. Suddenly I woke up. I was confused and didn't know where I was. (I/dream)
-
6. I wasn't hungry at lunchtime so I didn't have anything to eat. (I/have/a big breakfast)
-
7. Every year Bob and Alice spend a few days at the same hotel by the sea. (they / go / there for years)
-
8. I've got a headache. (I / have / it / since I got up)
-
9. Next week Gerry is going to run in a marathon. (he / train / very hard for it)
-

Блок В

1. Государственная система Российской Федерации (The State system of the Russian Federation).

Лексический материал: разбор текста «State system of Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

TEXT: The State System of Russia

Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 89 constituent entities (republics, territories, regions, cities of federal significance, the autonomous region and autonomous areas, which have equal rights). The laws and other normative legal acts of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. The President of the Russian Federation is the head of state. The President of the Russian Federation has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of Russian Federation members if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws, or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive, and judicial branches. The Federal Assembly - the Parliament of Russia - is the supreme representative and legislative body of the Russian Federation.

The President is elected to office for a term of four years by the citizens of the Russian Federation on the basis of universal, direct and equal suffrage by secret ballot. One and the same person cannot serve as President for more than two terms in succession. The President stops performing his duties ahead of time if he resigns, because of impeachment, or if he cannot continue to carry out his duties due to poor health. Elections of a new President are to take place within three months and in the meantime his duties are acted upon by the Chairman of the Government of the Russian Federation. The President of the Russian Federation:

- appoints, with the consent of the State Duma the Chairman of the Government of the Russian Federation, chairs the meetings of the government, accepts the resignation of the government;
- nominates for approval by the State Duma the Chairman of the Central Bank;
- nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court, and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation for appointment by the Federation Council;
- organizes and chairs the Security Council of Russia;
- is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation and appoints and dismisses the supreme commanders of the Armed Forces;
- appoints diplomatic representatives for approval by the Parliament. He confers supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state;
- has the right to show mercy and to decide on issues of citizenship;
- has the right to introduce the state of emergency throughout the country or in a particular territory within the Russian Federation;
- dissolves the State Duma;
- announces elections ahead of time and passes the decision to conduct a referendum on federal issues, etc.

Entities ['**en.ti.ti**] – юр. Лица
 Contradict [, **kɒn.trə'dɪkt**]– противоречить
 Suspend [sə'**spend**]– приостанавливать
 Executive [ɪg'**zɛkjətɪv**]- исполнительный
 Obligations[, **ɒb.lɪ'geɪ.ʃən**] – обязательства
 Exercised ['**ek.sə.saɪz**]- осуществляется
 Separation [, **sepə'reɪʃn**]– разделение
 Legislative ['**ledʒ.ɪ.slə.tɪv**]– законодательный
 Judicial [**dʒu:'dɪʃ.əl**]– судебные
 Branches [**brɑ:ntʃ**]– филиал(ветвь)
 Supreme [**su:'pri:m**]– высший
 Term [**tɜ:m**]- срок
 Equal ['**i:kwəl**]- равный
 Suffrage [**sʌf.rɪdʒ**]– избирательное право
 Ballot ['**bæl.ət**]– голосование
 Succession [**sək'seɪ.ʃən**]– приемственность
 Performing [**pə'fɔ:mɪn**]– исполнительский
 Ahead [ə'**hed**]– впереди
 Resign [**rɪ'zæn**]– уходить в отставку
 Carry ['**kæri**]– нести
 Poor [**pɔ:(r)**]– плохой(бедный)
 Meantime ['**mi:n.taim**] – тем временем
 Chairman ['**tʃeɪmən**]– председатель
 Appoints ['**tʃeɪmən**]– назначать
 Consent [**kən'sent**]- согласие

Nominates ['nɒm.ɪ.neɪt]– назначать
 Approval [ə'pru:vəl]– утверждение
 Chair [tʃeə(r)]– председательское место
 Supreme [su:'pri:m]- высший
 Court [kɔ:t]- суд
 Prosecutor ['prɒs.ɪ.kju:.tər]- прокурор
 Council ['kaʊnsl]- совет
 Forces [fɔ:sɪs]- войска
 Dismiss [dɪs'mɪs]- увольнять
 Representative [ˌreprɪ'zentətɪv]–представитель
 Confer [kən'fɜ:r]- совещаться
 Titles ['taɪ.tl]- звание
 Honor ['ɒn.ər]- честь
 Mercy ['mɜ:.si]- милость
 Decide [dɪ'saɪd]- решать
 Issues ['ɪʃ.u:]- проблема
 Citizenship ['sɪt.ɪ.zən.ʃɪp] – гражданство
 Introduce [ˌɪntrə'dju:s]- вводить(вносить)
 Emergency [ɪ'mɜ:dʒənsɪ]- аварийный(экстренный)
 throughout [θru:'aʊt]- по всему
 particular [pə'tɪkjələ(r)]- особый
 dissolve [dɪ'zɒlv]- напływ
 decision [dɪ'sɪʒn]- решение
 conduct [kən'dʌkt]- поведение(руководство)

2. Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation).

Лексический материал: разбор текста «The Parliament and the Government of the Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

TEXT: The Parliament and the Government of the Russian Federation

The Federal Assembly – the Parliament of the Russian Federation is the representative and legislative body of the Russian Federation. The Federal Assembly consists of two houses: a Federation Council and a State Duma. The Federation Council is composed of two representatives from each member of the Russian Federation – one from its representative and one from its executive body of state authority. The State Duma consists of 450 deputies. The Federal Assembly is a permanently working body. The Federation Council and the State Duma have their sessions separately. Their sessions are public, but in the cases stipulated by their code of procedure, they may hold their sessions in camera. Each of the houses forms

committees and commissions and holds hearings on the appropriate issues. To supervise the execution of the federal budget the Federation Council and the State Duma form an Accounting Chamber. Its composition and procedure of work is determined by federal legislation.

The Federation Council has power:

- to approve changes of borders between members of the Russian Federation;
- to approve the decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law;
- to approve the decree of the President on the introduction of the state of emergency;
- to decide the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation beyond its territory;
- to call the elections of the President of the Russian Federation;
- to remove the President of Russia from office by impeachment;
- to appoint the judges of the Constitutional Court, the Supreme Court and the Supreme Court of Arbitration of the Russian Federation;
- to appoint and remove from office the Prosecutor-General of the Russian Federation;
- to appoint the Deputy Chairman of the Accounting Chamber and half of its auditors and to remove them from office.

The State Duma has power:

- to approve the nominee of the President of the Russian Federation to the office of the Chairman of the Government of the Russian Federation.

3. Государственное устройство США (The USA and the President).

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

4. Государственное устройство Великобритании (Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland).

Лексический материал: чтение и перевод «Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

TEXT: Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

Although Britain is a unitary state, it does not have a single system of law. England and Wales, and Northern Ireland, have similar systems but the Scottish system is somewhat different. In general, however, the law has no complete **code**. Its sources include parliamentary legislation, European Community law and much “common” law from courts’ **decisions** and elsewhere. Criminal law is concerned with wrongs against the community as a whole, civil law with the rights and duties of individuals among themselves.

Keeping the peace and bringing offenders to trial are **primarily** the concern of the police whose action depends on **common consent** since the number of officers is small in relation to the population (roughly one to every 400 people). The police are not normally armed and their powers are carefully limited. Strict procedures govern the way complaints against the police **are handled**. Special efforts are being made to improve relations between the police and the community, especially in inner city areas.

The police service consists of independent local forces, usually linked with local government, and each responsible for its own area.

Most prosecutions are initiated by the police, but in Scotland the police make the preliminary investigations and a public prosecutor decides whether or not to prosecute. As soon as anyone is arrested he or she must be charged and brought to court with the minimum of **delay**. Unless the case is serious, the arrested person **is** usually **granted bail** if he or she cannot quickly be brought to court.

Compensation may be paid to victims of violent crime and people hurt while trying to prevent offences.

Judges are independent and non-political and, except for lay magistrates who **try** less serious criminal cases, are appointed from practicing barristers, advocates or solicitors.

Criminal trials take place in open court although there are some restrictions, such as those to protect children. The more serious cases take place before a jury of ordinary, independent citizens who decide on guilt or innocence. People accused of crimes **are presumed** innocent until proved guilty, and every possible step is taken to deny the prosecution any advantage over the defence.

Cases involving children are heard in special juvenile courts, or, in Scotland, at informal children's hearings.

Other than in cases of murder, for which the sentence is life imprisonment, courts can choose the penalty most appropriate for a **particular** offender.

The legal profession has two branches: solicitors and barristers (advocates in Scotland). Solicitors undertake legal business for lay clients, while barristers advise on problems submitted through solicitors and present cases in the higher courts.

Match the Russian to the English equivalents.

возбуждать	to charge	предварительный	proceeding
жалоба, причина	to concern	удовлетворять ходатайство о	restrictions

недовольства		передаче на поруки	
согласие	complaint	судопроизводство	to undertake
касаться	to prosecute	ограничение	to grant bail
обвинять	consent	ручаться	preliminary

5. Грамматический материал: revision of tenses.

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/

Самостоятельная работа: самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.

Блок С

С.0. Варианты заданий на выполнение работы по текстам

Prepare the talk / presentation based on the questions below.

1. When was the Russian Federative Republic set up?
2. What type of state is Russia?
3. Who has the right to pass laws independently from the federal government?
4. When does the President use consensual procedures to resolve the problem?
5. Where is the dispute transferred to in case a consensus is not reached?
6. In which case does the President have the right to suspend acts passed by local executive authorities?
7. What are the three independent branches of state power in Russia?
8. Who determines the basic objectives of internal and external policy?
9. What are the basic principles of voting when electing the President?
10. Who heads the Security Council?
11. What are other rights and duties of the President?
12. What happens if the President stops performing his duties ahead of time?

Блок D

Вопросы к зачету

1. State System of the Russian Federation.
2. Parliament and the Government of the Russian Federation.
3. The USA and the President.
4. Monarchy in Great Britain.

Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений

Критерии оценки результатов обучения

Оценка	Описание
Зачтено	Ответ логически выстроен. Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, свободно ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Дает исчерпывающие ответы на вопросы и на дополнительные вопросы. Правильно использует грамматические структуры. Понимает значение незнакомых слов из контекста. Владеет развитыми языковыми умениями и навыками, участвует активно на занятиях.
Не зачтено	Демонстрирует общее представление о рассматриваемых вопросах. Не владеет основными источниками и литературой. Затрудняется при использовании грамматических структур. Не может угадывать значение слов из контекста. Недостаточно развиты основные языковые умения и навыки. Затрудняется в исполнении обратной связи.

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- написание эссе (Э);
- выполнение заданий, тестов;
- работа над презентацией;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к итоговому контролю

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Задания для самостоятельной работы студента

Слова для заучивания по тексту «Manager's role»

- 1) to be responsible for = to be in charge of - быть ответственным за ч-л
- 2) essential = important – важный
- 3) quality - качество
- 4) quantity - количество
- 5) to help – помогать
- 6) to create - создавать, творить
- 7) to carry out – выполнять
- 8) to use– использовать
- 9) effectively = efficiently - эффективно
- 10) to achieve objectives – достигать целей
- 11) to set objectives = aims = goals = targets – ставить цели
- 12) to define - определить
- 13) to manage = to run – управлять
- 14) to forecast – прогнозировать
- 15) to plan – планировать
- 16) to organize – организовывать
- 17) to command – внушать, командовать
- 18) to coordinate – координировать

- 19) to monitor / to check – контролировать
- 20) to motivate – мотивировать
- 21) to direct – направлять
- 22) to lead – вести, руководить
- 23) to communicate - общаться
- 24) a function – функция
- 25) a competition – конкуренция
- 26) competitive advantages and disadvantages – конкурентные преимущества и недостатки
- 27) to depend on smth – зависеть от ч-л
- 28) long range planning / short range planning – долгосрочное планирование / краткосрочное планирование
- 29) to make policy – создавать политику
- 30) to make decisions – принимать решения
- 31) to face up to smth (smb) – противостоять ч-л (к-л)
- 32) day-to-day / daily / everyday – ежедневный
- 33) annual - ежегодный
- 34) to deal with– иметь дело, заниматься ч-л
- 35) to chase up supplies – отслеживать поставки
- 36) supplier - поставщик
- 37) an urgent order – срочный заказ
- 38) analytical ability – аналитические способности
- 39) social skills – социальные навыки
- 40) a superior – руководство
- 41) a colleague – коллега
- 42) a subordinate – подчиненный
- 43) to succeed in smth – преуспевать в ч-л
- 44) to get on with smb – ладить с к-л

Слова для заучивания по теме «Personal qualities of an economist»

- 1) ambitious - амбициозный
- 2) intuitive – интуитивный
- 3) educated = knowledgeable – образованный
- 4) professional – профессиональный
- 5) competent – компетентный
- 6) punctual – пунктуальный
- 7) communicative = sociable – общительный
- 8) loyal – верный
- 9) targeted = goal-oriented – целеустремленный
- 10) honest – честный
- 11) efficient = business-like – деловой
- 12) reasonable – рассудительный
- 13) risky – рискованный
- 14) hard-working = diligent – трудолюбивый

- 15) organized – организованный
- 16) pragmatic = rational – рациональный
- 17) disciplined – дисциплинированный
- 18) flexible = adaptable – гибкий
- 19) strategic-minded – стратегически мыслящий
- 20) broad – minded – широко мыслящий
- 21) reactive = energetic – энергичный
- 22) resourceful – источник идей
- 23) creative – творческий
- 24) penetrating – пронизательный
- 25) realistic – реалистичный
- 26) true to his word – верный своему слову
- 27) obligatory – обязательный
- 28) tolerant / patient – терпеливый
- 29) assertive – напористый
- 30) self-controlled – контролирующий себя
- 31) scrupulous – скрупулезный
- 32) reliable = dependable = trustworthy – надежный
- 33) persistent – настойчивый
- 34) psychologist – психолог
- 35) leader – лидер
- 36) self-confident / self-assured – уверенный в себе
- 37) demanding – требовательный
- 38) innovative – инновационный
- 39) pushing – пробивной
- 40) partial – пристрастный

Presentation / Презентация.

Сбор необходимой информации для написания презентации. Подготовка доклада о себе и о своей научной деятельности; подбор материала, создание презентации в программе Power Point, написание и перевод презентации, работа с электронными ресурсами. Заучивание презентации наизусть.

Вопросы, необходимые при составлении презентации

Part I

1. Who are you? I am.....
2. What are you? I am.....
3. Where are you from? I am from.....
4. What resident are you?
5. Are you native born?
6. Do you have a foreign passport?
7. What is its number?
8. What is it issued by?
9. Is it valid?

10. What is your address? (e-mail, phone number, mobile)?
11. What is your educational background?
12. What did you graduate from?
13. When did you graduate from the University?
14. What is your specialty?
15. What are spheres of interest?
16. What are your favorite subjects?
17. Why did you enter the post-graduate program?

Part II

1. What research are you interested in?
2. Who is your research adviser?
3. What is the perspective field of your research?
4. What may a title of your research come?
5. How can you justify the subject matter?
6. Have you structured your research yet (by now)?
7. How has it been structured?
8. What are main parts?
9. What theoretical background would lay the foundation of your work (introduction)?
10. What would make the main part of the research?
11. What basic thoughts would you follow in your work?
12. Have you compiled the bibliography list yet?
13. How many items have you compiled by now?
14. Would you make use of foreign researchers, if yes, what?
15. Have you got any publications by now?
16. What are you planning to research in the first turn?
17. How can prospective articles be entitled?