Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.11.2026 09:09:54
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

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

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.О.04 Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

профиль Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Форма обучения
Заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 «Деловой иностранный язык» / сост. З.Р. Иркабаева. – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год.

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № 1 от «08» сенябряя 2026 г.

@ Иркабаева З.Р., 2026
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины…….4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине……4
3 Структура и содержание дисциплины……5
3.1 Структура дисциплины…….5
3.2 Содержание разделов дисциплины …….6
3.3 Практические занятия (семинары)……9
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины……10
4.1 Основная литература……..10
4.2 Дополнительная литература……..10
4.3 Интернет-ресурсы……11
4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)…11
4.5 Методические указания для самостоятельной работы…….13
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий……..14
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины……....14

Приложения:
Фонд оценочных средств

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Формирование навыков устной и письменной речи на английском языке студентов-магистрантов юридического факультета.

Задачи:

1) систематизация и расширение знаний по основным разделам грамматики, необходимым для понимания текстов по специальности;

2) развитие умений сознательно применять пройденный грамматический и лексический материалы в устной речи;

3) знание наиболее употребительной (базовой) грамматики и основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;

4) владение лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;

5) владение навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;

6) понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;

7) ведение беседы на бытовые и профессиональные темы;

8) понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и специальные темы.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. Уметь: 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.	на вопросы преподавателя; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 5) раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста; 6) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала. Владеть: 1) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; 2) письменной речью как самостоятельным **видом речевой деятельности.**

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:		
Лекционные занятия (ЛК)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
Составление диалога в парах;		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса; *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	8	1	1	6
2	Present Simple / Настоящее простое время	7	-	1	6
3	Asking people about themselves / Информация о себе	7	1	1	5
4	Small talk / Светская беседа	7	-	1	6
5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	7	-	1	6
6	Job titles / Место работы. Должность	6	-	1	5
7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	7	-	1	6
8	Past Simple / Прошедшее простое время	7	-	1	6
9	Company’s structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	8	1	1	6
10	Company’s structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	7	-	1	6
11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	7	-	1	6
12	Present Perfect / Настоящее законченное время	7	-	1	6
13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	7	-	1	6
14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	6,5	-	0,5	6
15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure	5,5	1	0,5	4

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения				
	Зачет	4			
	Итого:	108	4	14	86

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство

Формулы обращений в официальных и неофициальных ситуациях. Вежливое приветствие. Формы приветствий и представления себя в официальных и неофициальных ситуациях. Способы знакомства, представления одного человека другому, просьба представить себя кому-то.

№ 2 Present Simple / Настоящее простое время

Формы образования простого настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в 3 л. ед. ч. Формы образования простого настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в остальных лицах и числах. Случаи употребления простого настоящего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого настоящего времени.

№ 3 Asking people about themselves / Информация о себе

Как узнать у человека его имя, фамилию. Культурные особенности использования имен в англоговорящих странах. Как узнать у человека его возраст, место проживания, образование, место работы и круг интересов.

№4 Small talk / Светская беседа

Круг тем, затрагиваемых в светской беседе. Цель ведения светской беседы в различных ситуациях. Способы ведения светской беседы.

№5 Present Continuous / Настоящее продолженное время

Формы образования продолженного настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи употребления простого настоящего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого настоящего времени. Группа глаголов, неупотребляющихся в формах группы продолженных времен.

№6 Job titles / Место работы. Должность

Специфика употребления английских слов job и work. Различия в постановке вопросов для того, чтобы узнать должность человека, организацию, в которой он работает, месторасположение офиса, в котором он работает. Названия различных видов профессий и должностей общего и делового характера.

№7 Глагол to have и оборот have (has) got.

Глагол to have и оборот have (has) got. Употребление в речи. Вопросительная форма оборота have(has) got, способы образования. Отрицательная форма оборота have(has) got. Значение глагола to have.

№8 Past Simple / Прошедшее простое время

Формы образования простого прошедшего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи употребления простого прошедшего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого прошедшего времени.

№9 Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема

Органограмма. Организационные формы компаний. Названия различных подразделений компании, а также названия должностей руководителей этих подразделений. Лексика, используемая при описании органограммы. Описание структуры своей компании.

№10 Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании

Лексика, описывающая обязанности руководителей основных подразделений в компании. Описание своих должностных обязанностей, ежедневных дел.

№11 Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация

Способы представить себя, представить свою компанию. Рассказ о своей работе и интересах. Рассказ о своей компании: название, организационная форма, месторасположение, размер (big, small), количество работников (employees), годовой оборот (turnover), задачи и цели компании (objectives). Диалогическая речь.

№12 Present Perfect / Настоящее законченное время

Формы образования настоящего законченного времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в 3 л. ед. ч. Формы образования настоящего законченного времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в остальных лицах и числах. Случаи употребления настоящего законченного времени. Наречия, употребляющиеся с формами настоящего законченного времени.

№13 Future Simple. Ways To Expess Future / Будущее простое время. Способы выражения будущих действий

Формы образования простого будущего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи

употребления простого будущего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого будущего времени. Другие способы выражения будущих действий: выражение going to, продолженное настоящее время, простое настоящее время. Случаи их употребления.

№14 Corporate entertaining / Корпоративный отдых

Названия различных видов развлечений и отдыха. Заведения, предлагающие различные виды развлечений. Ресторан: деловой ужин. Корпоративные клубы по интересам.

№15 Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения

Как начать разговор при посещении зарубежных компаний. Знакомство с предприятием. История компании. Отделы компанию Виды деятельности. Конкуренты. Клиенты компании. Стратегия развития компании. Перспективы деятельности.

Основные разделы презентации: введение, основная часть, выводы, заключительная речь, вопросы. Особенности составления презентации на английском языке. Основные разделы введения: greeting, name and position, the subject, the objective, the main points, visuals, time you will take, when you would like questions.

3.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	1
3,4	2	Present Simple / Настоящее простое время	1
4,5	3	Asking people about themselves / Информация о себе	1
5,6	4	Small talk / Светская беседа	1
6,7	5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	1
8	6	Job titles / Место работы. Должность	1
9	7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	1
10	8	Past Simple / Прошедшее простое время	1
11	9	Company’s structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	1
12	10	Company’s structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	1
13,14	11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
15	12	Present Perfect / Настоящее законченное время	1
16	13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	1
17	14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	0,5
18	15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	0,5
		Итого:	14

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

4.1.1 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Elementary student's book/D. Grant, J. Hughes, R. Turer.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.2 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Pre-intermediate Student's Book/D. Grant, J. Hudson & R. McLarty.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.3 Hughes, J. Business Result = [Деловой результат] : Elementary Student's Book with Online Practice / J. Hughes, P. McLarty, N. Leeke. — 2nd ed. — Oxford : Oxford University Press, 2023. — URL: https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business_esp/business_result_second_edition/.

4.1.4 Dubicka, I. Business Partner = [Деловой партнер] : B2 Coursebook with Digital Resources / I. Dubicka, M. O`Keeffe, B. Dignen. — London : Pearson, 2022. — URL: https://www.livelib.ru/book/1008001993-business-partner-b2-coursebook-digital-resources.

4.1.5 Mackenzie, I. English for Business Studies = [Английский для деловых исследований] : A Course for Business Studies and Economics Students / I. Mackenzie. — 3rd ed. — Cambridge : Cambridge University Press, 2022. — URL: https://www.cambridge.org/tr/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/english-business-studies-3rd-edition/.

4.1.6 Mascull, B. Business Vocabulary in Use = [Деловая лексика в практике] : Intermediate / B. Mascull. — 3rd ed. — Beijing : The Commercial Press, 2023. — 175 p. — URL: http://lib.swpu.edu.cn/1857.8080/opac/book/820615.

4.1.7 Guffey, M. E. Business English = [Деловой английский] / M. E. Guffey, C. M. Seefer. — 14th ed. — Boston : Cengage, 2025. — URL: https://au.cengage.com/c/new-edition/9780357929070/.

4.2 Дополнительная литература

4.2.1 Chapman, R. English for Email = [Английский для электронной почты]/R. Chapman. -English:Oxford, 2011.

4.2.2 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Students` Book with ActiveBook/A. Clare, JJ Wilson .-England:Pearson Education, Longman,2011.

4.2.3 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Workbook with key/A. Clare, JJ Wilson.-England:Pearson Education, Longman,2013

4.3 Интернет-ресурсы

4.3.1 Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Дюканова Н.М. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. 256 с.: 60x90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009576-9. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/448147

1.3.2 Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506

1.3.3 Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — https://dx.doi.org/10.12737/11161. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/891762

1.3.4 Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 152 с.: 70x100 1/16. (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-975-2. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/486368

1.3.5 Шевелева С.А. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., 2-е изд., перераб. и доп. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 397 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01303-9. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872423

4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.4.6 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 курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по курсу дисциплины «Иностранный язык» включает изучение рекомендованной литературы, прослушивание/просмотр аудио и видеоматериалов, перевод специальных текстов.

Необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и вовремя специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Одна из значимых задач подготовки обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это: а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, выполнение упражнений, подготовка к контрольной работе и практическим занятиям); б) выполнение домашних заданий (подготовка сообщений, выполнение индивидуально-творческих заданий, самостоятельное изучение по учебнику разделов, входящих в программу, но не излагающихся на лекциях).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

• уровень освоения обучающимся учебного материала;

• умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

• сформированность общеучебных умений;

• умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

• обоснованность и четкость изложения ответа;

• оформление материала в соответствии с требованиями;

• умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

• умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

• умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

• умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

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

5.7.1 eLIBRARY : научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.

5.7.2 Znanium : электронная библиотечная система. – URL: http://www.znanium.com.

5.7.3 Информация о профессии юриста в Великобритании. – URL: www.lawsociety.org.uk/home.law.

5.7.4 Он-лайн словари. – URL: http://www.lingvo-online.ru, URL: http://www.multitran.ru, URL: http://www.oxforddictionaries. com, URL: http://www.dictionary.cambridge.org, 5.7.5 URL: http://www.languageguide.org.

5.7.6 Терминологический юридический словарь. – URL: http://www.dictionarylaw.com.

5.7.7 Упражнения по грамматике английского языка – URL: http://www.english-test.net, URL: http://www.autoenglish.org*, URL: http://www.tolearnenglish.com, URL:http://www.englishgrammarsecrets.com.*

5.7.8 Изучение грамматических правил английского языка в интерактивном режиме. – URL: http://www.mygrammarlab.com.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория, оснащенная компьютером/ноутбуком, звуковыми колонками, мультимедийным проектором, экраном и магнитно-маркерной доской.

К рабочей программе прилагаются:

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

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

Кафедра конституционного и административного права

Фонд оценочных средств

по дисциплине
Б1.О.04 Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

профиль Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Уфа, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Составители З.Р. Иркабаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № 10 от «09» июня 2025 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.О.04 Деловой иностранный язык».

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

1. Основные сведения о дисциплине

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:		
Лекционные занятия (ЛК)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
Составление диалога в парах; *Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;* *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*		
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

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. Уметь: 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 2) высказываться по

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.	содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 5) раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста; 6) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала. Владеть: 1) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; 2) письменной речью как самостоятельным **видом речевой деятельности.**

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю.

Темы для самостоятельного изучения: -

Домашние задания:

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

– ознакомление с нормативными документами;

– решение кейсов и практических задач.

Работа в системе дистанционного обучения:

При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам. Электронный курс включает в себя тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

4.1.1 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Elementary student's book/D. Grant, J. Hughes, R. Turer.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.2 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Pre-intermediate Student's Book/D. Grant, J. Hudson & R. McLarty.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.3 Hughes, J. Business Result = [Деловой результат] : Elementary Student's Book with Online Practice / J. Hughes, P. McLarty, N. Leeke. — 2nd ed. — Oxford : Oxford University Press, 2023. — URL: https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business_esp/business_result_second_edition/.

4.1.4 Dubicka, I. Business Partner = [Деловой партнер] : B2 Coursebook with Digital Resources / I. Dubicka, M. O`Keeffe, B. Dignen. — London : Pearson, 2022. — URL: https://www.livelib.ru/book/1008001993-business-partner-b2-coursebook-digital-resources.

4.1.5 Mackenzie, I. English for Business Studies = [Английский для деловых исследований] : A Course for Business Studies and Economics Students / I. Mackenzie. — 3rd ed. — Cambridge : Cambridge University Press, 2022. — URL: https://www.cambridge.org/tr/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/english-business-studies-3rd-edition/.

4.1.6 Mascull, B. Business Vocabulary in Use = [Деловая лексика в практике] : Intermediate / B. Mascull. — 3rd ed. — Beijing : The Commercial Press, 2023. — 175 p. — URL: http://lib.swpu.edu.cn/1857.8080/opac/book/820615.

4.1.7 Guffey, M. E. Business English = [Деловой английский] / M. E. Guffey, C. M. Seefer. — 14th ed. — Boston : Cengage, 2025. — URL: https://au.cengage.com/c/new-edition/9780357929070/.

4.2 Дополнительная литература

4.2.1 Chapman, R. English for Email = [Английский для электронной почты]/R. Chapman. -English:Oxford, 2011.

4.2.2 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Students` Book with ActiveBook/A. Clare, JJ Wilson .-England:Pearson Education, Longman,2011.

4.2.3 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Workbook with key/A. Clare, JJ Wilson.-England:Pearson Education, Longman,2013

4.3 Интернет-ресурсы

4.3.1 Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Дюканова Н.М. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. 256 с.: 60x90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009576-9. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/448147

4.3.2 Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506

4.3.3 Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — https://dx.doi.org/10.12737/11161. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/891762

4.3.4 Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 152 с.: 70x100 1/16. (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-975-2. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/486368

4.3.5 Шевелева С.А. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., 2-е изд., перераб. и доп. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 397 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01303-9. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872423

5. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

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

Фонд тестовых заданий:

I. Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.

Уровень базовый
Время: 4-5 мин

1. Greetings. Introductions

1. Выберите корректное приветствие коллеги в 9 утра:
A) Good evening
B) Good night
C) Good morning
D) Good afternoon
Ответ: C

2. Как корректно приветствовать коллегу, которого мы встретили лично впервые:
A) See you later
B) How do you do?
C) What's up?
D) Take care
Ответ: B

3. Что ответить коллеге, который вам представился следующей фразой: "Hello, I don't think we've met. My name is John."
A) What do you do?
B) Nice to meet you.
C) How are you?
D) I'm fine, thanks.
Ответ: B

4. Как ответить коллеге, который сказал вам "Nice to meet you"?
A) I'm fine.
B) Nice to meet you too.
C) How are you?
D) See you tomorrow.
Ответ: B

5. Выберите неформальное приветствие:
A) Good morning, sir.
B) Hello, how are you?
C) Hi, what's up?
D) Pleased to meet you.
Ответ**:** C

2. Business Letters. Деловая переписка

1. Выберите корректное обращение к адресату, если вы не знаете его имени:

A) Hi, friend!
B) Dear Sir or Madam,
C) Good night,
D) See you!
Ответ: B

2. Как правильно начать деловое письмо коллеге, которого зовут John?
A) Dear John,
B) Hello, Mr. John!
C) Good night, John!
D) Bye, John!
Ответ: A

3. Выберите выражение, которое обычно используется в начале делового письма для обозначения его цели:
A) I am writing to ask about...
B) See you later.
C) Have a nice weekend!
D) Good night!
Ответ: A

4. Как вежливо попросить коллегу отправить документ?
A) Send me the document now!
B) You must send it!
C) Could you please send me the document?
D) Give me the document!
Ответ: C

3. Работа с документами
1. Выберите выражение, которое используется для благодарности в деловом письме:
A) Thanks for your email.
B) What’s up?
C) See you soon!
D) Good night!
Ответ: A

2. Как правильно сообщить в деловом письме, что вы прикрепили документ?
A) I am document.
B) Please find attached the document.
C) I see you document.
D) The document is hello.
Ответ: B

3. Выберите корректное выражение для просьбы предоставить дополнительную информацию:
A) Give information!
B) What is this?
C) Could you please provide more information?
D) You tell me!
Ответ: C

4. Как вежливо напомнить коллеге о документе, который он должен отправить?
A) Where is my document?
B) You forgot my document!
C) I am writing to remind you about the document.
D) Send it immediately!
Ответ: C

4. E-mails
1. Как правильно закончить официальное письмо, если вы знаете имя адресата?
A) Yours sincerely,
B) Bye-bye!
C) See you!
D) Good night!
Ответ: A

2. Выберите подходящее выражение для завершения делового письма, если вы не знаете имени адресата:
A) Love,
B) Yours faithfully,
C) See you later,
D) Take care,
Ответ: B

3. Выберите корректную тему (Subject) делового письма с просьбой предоставить копию договора:
A) Hello!
B) Contract
C) Request for a Copy of the Contract
D) How are you?
Ответ: C

4. Как правильно ответить на деловое письмо, в котором вас поблагодарили?
A) You’re welcome.
B) Good night.
C) See you tomorrow.
D) What’s up?
Ответ: A

5. Выберите подходящее выражение для извинения за задержку с ответом на письмо:
A) I am happy!
B) Sorry, I am late!
C) I apologize for the delay in my reply.
D) See you later!
Ответ: C

6. Как вежливо попросить адресата ответить на письмо?
A) Answer me now!
B) I look forward to your reply.
C) You must answer!
D) Where are you?
Ответ: B

7. Выберите корректную подпись в конце делового письма:
A) Best regards, John Smith
B) Hello, John Smith
C) Good morning, John Smith
D) See you, John Smith
Ответ: A

5. Должности (Job titles)
1. Как называется человек, который ведёт финансовую документацию?
A) accountant
B) architect
C) receptionist
D) engineer
Ответ: A

2. Какая должность отвечает за управление сотрудниками компании?
A) Sales manager
B) HR manager
C) IT specialist
D) Cleaner
Ответ: B

3. Выберите должность: «Человек, который пишет программное обеспечение», — это:
A) developer
B) designer
C) analyst
D) marketer
Ответ: A

4. Что означает аббревиатура «CEO»?
A) Chief Executive Officer
B) Company Employment Organizer
C) Central European Office
D) Customer Experience Operator
Ответ: A

5. Кто отвечает за продажу товаров клиентам?
A) Sales representative
B) Receptionist
C) Security guard
D) Driver
Ответ: A

II Тип задания: сопоставление, последовательность

Уровень сложности: повышенный
Время: 3-5 мин на задание

Задание 1.
Соотнесите тип письма на английском (1–4) с его переводом на русский (A–D).

№	Тип письма (English)	№	Перевод (Русский)
1	Inquiry letter	A	Письмо-жалоба
2	Complaint letter	B	Письмо-запрос
3	Follow-up letter	C	Письмо-благодарность
4	Thank-you letter	D	Письмо-напоминание

ОТВЕТ: 1–B, 2–A, 3–D, 4–C

Задание 2.
Соотнесите название визуального средства (Visual Aids) на английском (1– 4) с переводом на русский (A–D).

№	Visual Aid (English)	№	Перевод (Русский)

№	Visual Aid (English)	№	Перевод (Русский)
1	Bar chart	A	Круговая диаграмма
2	Line graph	B	Таблица
3	Pie chart	C	Столбчатая диаграмма
4	Table	D	Линейный график

ОТВЕТ: 1 — C, 2 — D, 3 — A, 4 — B

Задание 3.
Соотнесите название стиля дресс-кода (Dress Code) на английском (1–4) с переводом на русский (A–D).

№	Dress Code (English)	№	Перевод (Русский)
1	Business formal	A	Повседневный стиль
2	Business casual	B	Строгий деловой стиль
3	Smart casual	C	Деловой стиль (менее строгий)
4	Casual	D	Элегантный повседневный стиль

ОТВЕТ: 1 — B, 2 — C, 3 — D, 4 — A

Задание 4.

Установите правильную последовательность глав делового письма (от 1 до 4).

Напишите цифры в правильном порядке (например: 2–1–4–3).

№	Глава делового письма
A	Body (основная часть)
B	Closing (завершение)
C	Salutation (приветствие)
D	Subject line (тема письма)

ОТВЕТ: D, C, A, B

Задание 5.
Установите правильную последовательность разделов CV (от 1 до 4).
Напишите цифры в правильном порядке.

№	Раздел CV
A	Work Experience (опыт работы)
B	Contact Information (контактная информация)
C	Education (образование)
D	Skills (навыки)

ОТВЕТ: 1 — B, 2 — A, 3 — C, 4 — D

III. Тип задания: тестовое задание с развернутым ответом

Уровень сложности: высокий
Время: 5-10 мин

1. Вопрос

В деловом английском часто используют акроним SWOT для анализа бизнеса или проекта. Напишите, что означает каждая буква.

Правильный ответ:
S = Strengths (сильные стороны)
W = Weaknesses (слабые стороны)
O = Opportunities (возможности)
T = Threats (угрозы)

2. Вопрос
Назовите три основных типа визуальных средств поддержки (visual aids), используемых в деловой презентации.

Правильный ответ:

1. Графики/диаграммы (bar/line/pie charts)
2. Таблицы (tables)
3. Изображения/схемы (photos/diagrams)

3. Вопрос
Опишите структуру письма-претензии (claim letter). Перечислите 4 обязательных элемента.

Правильный ответ:
Структура (4 элемента):

1. Описание проблемы.
2. Документальное подтверждение.
3. Обоснование претензии.
4. Четкое требование.

4. Вопрос
В деловом английском существуют фразовые глаголы (phrasal verbs), которые значительно отличаются от значений исходных глаголов. Приведите пример таких глаголов.

Правильный ответ:
Пример: "I look forward to receiving your comments on my presentation."

5. Вопрос
В деловом английском часто используют акроним SMART для постановки целей. Напишите, что означает каждая буква, и коротко объясните значение на русском.

Правильный ответ:
S = Specific (Конкретная)
M = Measurable (Измеримая)
A = Achievable (Достижимая)
R = Relevant (Релевантная, Соответствующая)
T = Time-bound (Ограниченная во времени)

IV. Тип задания: творческий кейс (5 шт.)

Уровень сложности: высокий
Время: 10-15 мин на кейс

Кейс 1.
Вы — юрист международного отдела российской компании. Ваш коллега составил черновик делового письма от юриста. В начале письма пропущено приветствие (salutation).

Вопрос: Как следует правильно начать это деловое письмо, если вы не знаете имя и пол получателя?

Фрагмент письма (на английском):

[_____]

We are writing on behalf of our client, Mr. John Smith, regarding the contract dispute between your company and our client.

According to the agreement signed on 15 March 2025, your company was required to deliver the goods by 30 April 2025. However, the goods were not delivered on time.

We kindly request that you contact us within 10 business days to discuss this matter.

Yours faithfully,
Anna Petrova
Legal Counsel

Правильный ответ:
Dear Sir or Madam,
(или формальный вариант: Dear Sir/Madam,)

Кейс 2.

Вы — юрист международного отдела российской компании. Ваш коллега составил черновик делового письма от юриста. В конце письма пропущено завершение (closing).

Вопрос: Как следует правильно завершить это деловое письмо?

Фрагмент письма (на английском):

Dear Maria,

We are writing on behalf of our client, Mr. John Smith, regarding the contract dispute between your company and our client.

According to the agreement signed on 15 March 2025, your company was required to deliver the goods by 30 April 2025. However, the goods were not delivered on time.

We kindly request that you contact us within 10 business days to discuss this matter.

[_____]

Anna Petrova
Legal Counsel

Правильный ответ:
Yours faithfully,

Кейс 3.

Вы — юрист международного отдела российской компании. Ваш коллега составил черновик делового письма (автоматическое уведомление от юридической фирмы). В письме пропущена фраза-инструкция.

Вопрос: Какую короткую фразу нужно вставить, чтобы вежливо попросить получателя не отвечать на это письмо (потому что это автоматическое уведомление)?

Фрагмент письма (на английском)

Dear Client,

This is an automatic notification from Petrova & Partners Law Firm.

Your case number is 2025-0478. Our legal team will contact you within 3 business days.

[_____]

Thank you for your understanding.

Petrova & Partners Law Firm
Automatic Notification System

Правильный ответ:

Please do not reply to this email.

Кейс 4.

Вы — юрист международного отдела российской компании. Ваш коллега составил черновик делового письма от юриста, но вы хотите попросить клиента связаться с вами как можно скорее по телефону, после получения письма.
Вопрос: Какую короткую фразу нужно вставить, чтобы вежливо попросить получателя позвонить вам?

Фрагмент письма (на английском):

Dear Mr. Brown,

We are writing regarding the contract dispute between your company and our client, Mr. John Smith.

According to the agreement signed on 15 March 2025, your company was required to deliver the goods by 30 April 2025. However, the goods were not delivered on time.

[_____] us at +7 (495) 123-45-67.

We look forward to your reply.

Yours sincerely,

Anna Petrova

Legal Counsel

Правильный ответ: Please call us at +7 (495) 123-45-67.

Кейс 5.

Вы — юрист международного отдела российской компании. Ваш коллега составил черновик делового письма от юриста. Прочитайте фрагмент делового письма, в котором пропущена фраза со срочностью.
Вопрос: Какую короткую фразу нужно вставить, чтобы попросить получателя ответить как можно скорее (в формальном деловом стиле)?
Фрагмент письма (на английском):
Dear Mr. Brown,
We are writing regarding the contract dispute between your company and our client, Mr. John Smith.
According to the agreement signed on 15 March 2025, your company was required to deliver the goods by 30 April 2025. However, the goods were not delivered on time.

This matter is urgent. Please reply [_____].
Yours sincerely,
Anna Petrova
Legal Counsel

Правильный ответ:
ASAP (или полностью: as soon as possible)

Система оценивания тестовых заданий

№ задания	Тип задания	Результат оценивания (баллы / характеристика)
1 (сопоставление)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Полное совпадение с верным ответом (все 4 пары верны) оценивается **1 баллом**; любая ошибка или её отсутствие — **0 баллов**. (Указывается «верно/неверно»)
2 (сопоставление)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Полное совпадение с верным ответом (все 4 пары верны) оценивается **1 баллом**; любая ошибка — **0 баллов**.
3 (последовательность)	Задание на установление правильной последовательности	Полное совпадение с верным порядком цифр оценивается **1 баллом**; если нарушена последовательность или допущена ошибка — **0 баллов**.

№ задания	Тип задания	Результат оценивания (баллы / характеристика)
4 (последовательность)	Задание на установление правильной последовательности	Полное совпадение с верным порядком цифр оценивается **1 баллом**; иначе — **0 баллов.**
5 (сопоставление)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Полное совпадение с верным ответом оценивается **1 баллом**; иначе — **0 баллов.**

Оценивание заданий с развернутым ответом (III и IV тип: задания с развернутым ответом и кейсы)

Баллы	Критерий	Характеристика ответа
3	**Отлично**	Ответ **полностью совпадает с эталоном по содержанию** (или превосходит его, демонстрируя творческий подход). **Логика изложения** безупречна. Отсутствуют фактические и языковые ошибки. Продемонстрировано умение применять терминологию. Обоснование развернутое и убедительное.
2	**Хорошо**	Ответ **правильный, но не полный** (отсутствует 1 элемент из 3-4 требуемых, или один из пунктов раскрыт недостаточно глубоко). Допущена **одна негрубая ошибка** (например, орфографическая или стилистическая погрешность в примере). Логика в целом соблюдена.
1	**Удовлетворительно**	Допущено **более одной ошибки** (2-3), или ответ **содержит существенные неточности** по ключевым понятиям. Отсутствует развернутое обоснование. Структура ответа нарушена.
0	**Неудовлет**	Ответ **неправильный** или **отсутствует.**

Баллы	Критерий	Характеристика ответа
	ворительно	Содержание не соответствует вопросу. Допущены грубые фактические ошибки, демонстрирующие непонимание темы.

Критерии оценки (памятка проверяющему):

1. **Правильность ответа** (отсутствие фактических ошибок в терминах, правилах, структурах).
2. **Полнота ответа** (раскрыты ли все подпункты вопроса, достаточен ли объем).
3. **Обоснованность** (есть ли аргументы, примеры, логические связки).
4. **Логика изложения** (от общего к частному, от проблемы к решению, последовательность шагов).
5. **Сопоставимость с эталонным ответом** (соответствие ключевым содержательным элементам).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у магистрантов коммуникативной компетенции, достаточной для эффективного академического и профессионального взаимодействия на английском языке в сфере юриспруденции и публичного управления.

Для успешного освоения дисциплины необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

Раздел 1. Работа с лексическим и грамматическим материалом

Дисциплина базируется на активном усвоении профессиональной лексики (Legal English, Business English). Вам необходимо:

Завести тематический глоссарий (по темам: переговоры, переписка, презентации, телефонные разговоры).

Обращать внимание на коллокации (устойчивые сочетания): to conclude a contract, to file a claim, to reach an agreement. Заучивайте их целиком.

Регулярно выполнять грамматические тесты (времена группы Simple, Continuous, Perfect; пассивный залог в юридических текстах; фразовые глаголы).

Раздел 2. Развитие навыков устной речи (говорение и аудирование)

Основной упор делается на коммуникативные сценарии:

Диалогическая речь: отрабатывайте в парах типовые диалоги (телефонный звонок, переговоры, собеседование, small talk). Используйте речевые клише из раздела «Useful language».

Монологическая речь: учитесь представлять себя, свою компанию или юридический кейс по четкой структуре (вступление — основная часть — заключение). Используйте связки (firstly, however, consequently, in summary).

Аудирование: слушайте подкасты по деловому английскому (BBC Business Daily, TED Talks на бизнес-темы) с паузами. Отрабатывайте стратегии: понимание общего смысла, извлечение конкретной информации, понимание деталей.

Раздел 3. Работа с письменной речью

Особое внимание уделите эпистолярному жанру:

Изучите структуру делового письма (тема, обращение, вступительная фраза, основная часть, заключительная фраза, подпись).

Освойте правила написания email (формальные и полуформальные).

Тренируйтесь в написании аннотаций, рефератов и резюме (CV) на английском языке.

При выполнении письменных заданий используйте шаблоны и клише, а затем усложняйте их.

Раздел 4. Подготовка к оценочным средствам

Для успешного выполнения заданий разных типов (сопоставление, последовательность, кейсы):

Сопоставление / последовательность: тренируйте память на соответствия (стиль руководства – ситуация, этап переговоров – фраза). Используйте карточки (флеш-карты).

Задания с развернутым ответом: при подготовке письменно фиксируйте логическую схему ответа (1 абзац – определение, 2 абзац – перечисление признаков, 3 абзац – пример). Это дисциплинирует мысль и улучшает структуру.

Решение кейсов: «Примерьте на себя роль» (юриста, HR-директора, менеджера). Ищите не один, а альтернативные варианты решения. Аргументируйте свой выбор на английском языке, даже если делаете это мысленно.

Раздел 5. Самостоятельная работа и самоконтроль

Проактивное обучение: не ждите готовых ответов. При переводе спорной фразы пользуйтесь профессиональными словарями (Lingvo, Multitran, Cambridge Dictionary), обращая внимание на context и collocations.

Языковой портфель: собирайте свои лучшие письменные работы, шаблоны писем, глоссарии. Это поможет при подготовке к зачету.

Онлайн-ресурсы: регулярно используйте платформы для изучения делового английского (Business English Pod, LinkedIn Learning). Выполняйте интерактивные упражнения на грамматику.

Подготовка к зачету: повторите все разделы, особо выделив виды речевых клише (для презентации, для переписки, для переговоров) и речевые ошибки, которые вы фиксировали в процессе обучения.

Помните: ключ к успеху – регулярность (consistency) и практика (practice). Поставьте цель использовать изученные фразы в учебном диалоге как минимум 3-5 раз за одно занятие.