

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"
Дата подписания: 20.02.2024 10:46:09
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

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

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

"25" января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой иностранный язык
Б1.Б.04

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Уфа 2024

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

Рабочая программа предназначена для обучающихся 40.04.01 Юриспруденция

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и
социально-экономической политики

протокол №2 от "19" сентября 2023г.

Заведующий кафедрой
экономической теории
и социально-экономической политики _____ З.Э. Сабирова

Согласовано
Руководитель ОПОП _____ Н.Л. Воронцова

@ Габдуллина В.Р., 2023год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

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 Методические указания для самостоятельной работы.....	10
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	11
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, связных 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	УК-4.1. Использует современные	Уметь: 1) воспроизводить

	<p>современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>коммуникативные технологии на иностранном языке;</p>	<p>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.</p>
		<p>УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Уметь: 1) докладывать о каком-либо событии или факте; 2) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; 3) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения. Знать: 4) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности. Владеть: 5) знаниями и умениями составления текста выступления; 6) письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности.</p>

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
- Составление диалога в парах;	2	2
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	13	13
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	20	20
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	25	25
- Подготовка к практическим занятиям;	20	20
- Подготовка к зачету	6	6
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственная система Российской Федерации	12	-	2	10
2	Парламент и правительство Российской Федерации	12	-	2	10
3	Юридическая система в России	12	-	2	10
4	Правосудие и закон в Великобритании	12	-	2	10
5	Законодательство США	12	-	2	10
6	Типы преступлений	12	-	2	10
7	Преступления и уголовный кодекс	12	-	2	10
8	Гражданские и уголовные дела	12	-	2	10
9	Выбор присяжных	12	-	2	10
10	Зачет	4	-	-	4
	Итого:	108		18	90

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Государственная система Российской Федерации (State System of the Russian Federation)	2
2	1	Парламент и правительство Российской Федерации (Parliament and the Government of the Russian Federation)	2
3	1	Юридическая система в России (Judicial System of Russia)	2
4	1	Правосудие и закон в Великобритании (Justice and	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		Law in the UK)	
5	1	Законодательство США (Justice in the USA)	2
6	1	Типы преступлений (Types of Crimes)	2
7	1	Преступления и уголовный кодекс (Crime and Criminal Code)	2
8	1	Гражданские и уголовные дела (Civil and Criminal Cases)	2
9	1	Выбор присяжных (Selection of the Trial Jury)	2
		Итого:	18

3.2 Содержание разделов дисциплины

1. Государственная система Российской Федерации

Ознакомление с текстом «State System of the Russian Federation», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

2. Парламент и правительство Российской Федерации

Ознакомление с текстом «Parliament and the Government of the Russian Federation», заучивание специальной лексики и терминов. Работа с текстом. Грамматический материал.

3. Юридическая система в России

Ознакомление с текстом «Judicial System of Russia», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, составление вопросов к тексту, пересказ. Грамматический материал.

4. Правосудие и закон в Великобритании

Ознакомление с текстом «Justice and Law in the UK», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

5. Законодательство США

Ознакомление с текстом «Justice in the USA », заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, составление вопросов к тексту, пересказ. Грамматический материал.

6. Типы преступлений

Ознакомление с текстом «Types of Crimes», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

7. Преступления и уголовный кодекс

Ознакомление с текстом «Crime and Criminal Code», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

8. Гражданские и уголовные дела

Ознакомление с текстом «Civil and Criminal Cases», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

9. Выбор присяжных

Ознакомление с текстом «Selection of the Trial Jury», заучивание специальной лексики и терминов. Выполнение упражнений к тексту, пересказ. Грамматический материал.

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 расширить 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 Law»?

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

Для реализации образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция Академия на законном основании располагает программным обеспечением, профессиональными базами данных и информационной справочной системой.

Приложения:

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

Программы:

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

Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

Информационная справочная система:

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

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
304	Компьютерный класс №1 Кабинет информационных технологий	Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт. Проектор Beng MW526 DLP	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО

	<p>в юридической деятельности</p> <p>Кабинет самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>3200Lm WXGA – шт.1 Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт. Доска классная -1 шт. 29 посадочных мест.</p>	<p>"Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Учебные программы: - Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 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))</p>
310	<p>Компьютерный класс №2</p> <p>Кабинет информационных технологий в экономике и управлении</p>	<p>Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет. 29 посадочных мест.</p>	<p>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</p>

			<p>лицензий: 37 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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))
314	Кабинет инклюзивного обучения	<p>Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет.</p> <p>Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт.</p>	

		Экран настенный моторизированный – 1 шт. 28 посадочных места.	
315	Центр управленческих решений	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1шт. Трибуна -2 шт. 58 посадочных места.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 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))

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.

Актуализация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык» на 2022 год приема

Внесенные изменения на 2022 год приема
Утверждаю
заведующий выпускающей кафедрой

_____ *подпись (расшифровка подписи)*

« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. фонд оценочных средств
2. методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).
3. общее оформление рабочей программы
4. список литературы
5. материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры _____

Наименование кафедры

_____ *(дата, номер протокола заседания)*

Преподаватель _____ В.Р. Габдуллина
подпись

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
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения
очная

Уфа 2023

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

Составитель: В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики

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).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
- Составление диалога в парах;	2	2
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	13	13
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	20	20
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	25	25
- Подготовка к практическим занятиям;	20	20
- Подготовка к зачету	6	6
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 ситуациях общения.	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

	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	The manager's role	-	1/3	-	-
2	Парламент и правительство Российской Федерации	5	3/12	-	-
3	Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	-	1/2	-	-
4	Selection of the Trial Jury	-	1/3	-	-
5	Типы преступлений	4			
6	Всего	9	3/8	-	-

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

6. I speak French and English. David onlyEnglish.

- a) speak
- b) does speak
- c) do speak

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

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:

Patrick*sent*... (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.

3. 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. The manager's role. Мозговой штурм.

Вопросы и задания для «Мозгового штурма»

I. Discuss the following questions in group.

1. What is essential to our existence?
2. How do you understand the definition "to manage"?
3. What does "to manage" mean according to Henry Fayol?
4. What are top managers' main responsibilities?
5. What are middle managers' main responsibilities?
6. What are a manager's five basic operations, spelled out by Peter Drucker?
7. What is the fourth activity?
8. What does a successful manager mean?
9. Are you a successful manager?

II. Find the following phrases in the text below.

To be responsible for accounting, to manage a team, to use the resources of the enterprise effectively and correctly, important, to organize the working process, to command the respect of the subordinates, our quality of life is high, to carry out several functions at once, to achieve objectives, to depend on competitive advantages, to forecast competitive disadvantages, colleagues and a superior, understanding of a human being, day to day decisions, to get people to work as a team, to deal with an unhappy customer, to need social skills, to chase up suppliers, to succeed in business, to get on with all levels of organization from top management to subordinates, to set objectives, to define the task, a successful business, middle management, to sort out a technical problem, to deal with unhappy customer, policy making, to communicate efficiently, recruit more staff, to face up the severe competition, different competitors, policy making, to achieve 5 main targets, the relation of the company with the outside world, to be involved in short and long range planning, junior management, to plan, to organize, a financial position, a definition, to create the standards of life, essential.

III. Translate the following words and phrases into English

Руководить, работать со срочным заказом, направлять, мотивировать, общаться эффективно на всех уровнях предприятия, столкнуться с сильной конкуренцией, решать техническую проблему, работать с недовольными покупателями, как потенциальный покупатель он вовлечен в долгосрочное

планирование, контролировать, гоняться с поставщиками, нуждаться в аналитических способностях, коллега, подчиненный, принимать ежедневные решения, важный, прогнозировать ежегодную прибыль, планировать и прогнозировать еженедельные расходы, организовывать, отношение компании с внешним миром, чистая прибыль, широкий недовольный покупатель, внушать уважение сотрудникам, координировать работу отдела, нуждаться в социальных навыках, принимать решения за руководителя, планировать финансовый отчет, общаться с менеджерами среднего звена, достигать целей, изучение рынка, ставить различные цели, направлять работу планового отдела, определять задачу менеджера, столкнуться с конкуренцией, менеджмент низшего звена, отвечать за бухгалтерию.

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

1. Read and translate the text.

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.

2. Match the Russian to the English equivalents.

возбуждать	to charge	предварительный	proceeding
жалоба, причина недовольства	to concern	удовлетворять ходатайство о передаче на поруки	restrictions
согласие	complaint	судопроизводство	to undertake
касаться	to prosecute	ограничение	to grant bail
обвинять	consent	ручаться	preliminary

3. TEXT: Selection of the Trial Jury

1. Read and translate the text.

Your name was selected at random from voter registration! records and placed on a list of potential jurors. To be eligible for jury service, you must be over 18 years of age, a law-abiding citizen of the United States, a resident of the country in which you are to serve as a juror, able to communicate in English. People who meet these requirements may be excused from jury service if they have illnesses that would interfere with their ability to do a good job, would suffer great hardship if required to serve, or are unable to serve-for some other reason.

The first step in the selection of the trial jury is the selection of a "jury panel". The judge assigned to the case that is to be heard will tell you about it and will introduce the lawyers and the people involved in the case. Following this explanation of the case and a taking of the oath the judge and the layers will question you and the other members of the panel to find out if have any personal interest in it, or any feeling that might make it hard for you to be impartial. This process of questioning is called VOIR DIRE, a phrase meaning, "to speak the truth".

During VOIR DIRE the lawyers may ask the judge to excuse you from sitting on the jury for this particular ease. This is called CHALLENGING A JUROR. There are two types of challenges. The first is called a CHALLENGER FOR CAUSE, which

means that the lawyer has a specific reason for thinking that the juror wouldn't be able to be impartial.

The second type of challenge is called a PEREMPTORY CHALLENGE which means that the lawyer doesn't have to state a reason for asking that the juror be excused. Like challenges for cause, peremptory challenges are designed to allow lawyers to do their best to assure that their clients will have a fair trial. Unlike challenges for cause, however the number of peremptory challenges is limited. If you are exempt from service, you will either return to the juror waiting area and wait to be called for another panel № will be excused from service, depending on the local procedures in the country; in which you live.

Those jurors who haven't been challenged become the jury for the case. Depending on the kind of case, there will be either six or twelve jurors. The judge may also allow selection of one or more alternate jurors.

Your Working Day

The number of the days you work as a juror and your working hours depend on the jury selection system in the country in which you live.

Regardless of the length of your working day, one thing that may strike you the amount of waiting (before or during trial). Though this, waiting may seem like a waste of time to you however, there are good reasons for it.

Your having to wait before trial is important for the efficient operation of the system. Because there are many cases to be heard and because trials are expensive, judge encourage people to come to an agreement in their case before trial. These agreements, called SETTLEMENTS can occur at any time, even a few minutes before the trial is scheduled to begin. This means that it is impossible to know exactly how many trials there will be on a particular day or when they will start. Jurors are kept waiting, therefore, so that they are immediately available for the next case that goes to trial.

Your waiting during trial helps assure the fairness of the proceeding. If you are sent out of the courtroom during trial, it is probably because the judge decides that you shouldn't hear the discussion about the law, because it might interfere with your ability to decide the facts in an impartial way.-

Please don't take offence but be assured, that these delays during trial, explained or not, are important to the fairness of the trial.

Exercise 2. Find in the text sentences with the Modal Verbs.

Exercise 3. Learn the active vocabulary and use it in sentences of your own.

Active Vocabulary

1. jury (n) - присяжные; jury service - работа присяжным заседателем / обязанности присяжного заседателя juror (n) - присяжный заседатель juror panel - список присяжных	2. legal issue - правовой вопрос
---	---

3. impartial (adj) - беспристрастный; справедливый; impartiality (n) - беспристрастие; справедливость	4. to select smth./smb. at random - выбрать что-л. / кого-л. наугад
5. to meet requirements - соответствовать, отвечать требованиям	6. to be eligible for smth - подходить для чего-либо
7. to be excused from smth. / to be exempt from smth - (e.g. jury service) - быть освобождённым от чего-л. (работы в суде присяжным)	8. to take an oath - дать клятву
9. challenge - 1(п) - юр. отвод (присяжных); 2 (v) - давать отвод присяжным challenge for cause - обоснованный, мотивированный отвод / отвод с указанием причины, по причине/ peremptory challenge - немотивированный отвод / отвод без указания причины peremptory challenge - немотивированный отвод / отвод без указания причины	10. settlement (n) - компромиссное решение; урегулирование 11 VOIR DIRE (n) - процесс дознания

Exercise 4. Give the Russian equivalents for the following words and expressions:

- to decide the law	- witness
- to decide the facts	- to be available for the case
- trial by a jury	- evidence
- to serve on a jury	- delays during trial
- eligible for service	- to be influenced by prejudice
- to take offence	

Блок С

C.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. «Judicial System of Russia».
4. «Justice and Law in the UK».
5. «Justice in the USA ».
6. «Types of Crimes».
7. «Crime and Criminal Code»
8. «Civil and Criminal Cases».
9. «Selection of the Trial Jury».

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.

План 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.

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 a judge»

- 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?