

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Александр Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.07.2023 10:33:17  
Уникальный программный ключ:  
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции», относящейся к блоку Б1 (обязательная часть), студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673

**Составитель:** канд. филол. наук., Козловская О.Г.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №9

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
20.05.2021 г., протокол №6.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цель освоения дисциплины:*

- приобрести способности и готовности к социально-культурной коммуникации через овладение умениями опосредованного письменного и непосредственно устного иноязычного общения;
  - повысить общий культурный уровень и уровень владения иностранным языком;
  - овладеть основным материалом в рамках изучаемых тем по специальности, а также терминологией, необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности;
  - научиться формировать и выражать свое мнение в рамках предложенных тем
- Задачи изучения дисциплины:*
- обучение иностранному языку как средству личностной и профессиональной коммуникации;
  - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов
  - развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке
  - развитие информационной культуры
  - расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1 Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов

### 2.1 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-5. Способен логически верно, аргументи-	ОПК-5.1. Корректно использует профессио-	ОПК-5.1. 3-1. Знает значение специальных юридических терминов, прин-

рованно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	нальную юридическую лексику	ципы построения речевых конструкций
		ОПК-5.1. У-1. Умеет использовать профессиональную юридическую лексику в устной и письменной речи в соответствующем стиле
	ОПК-5.2. Логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в официально-деловом, научном и публицистическом стиле	ОПК-5.2. З-1. Знает характерные особенности официально-делового, научного и публицистического стиля в юридической деятельности ОПК-5.2. У-1. Умеет логически последовательно выстраивать аргументацию, ясно выразить свою мысль

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к дисциплинам обязательной части БУчебного плана.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Иностранный язык».

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Латинский язык», «Ораторское искусство».

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	Во 2 семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции (Л)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		54	54
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Вид контроля: экзамен во 2 семестре</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>40</b>	<b>40</b>
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		20	20
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Вид контроля: экзамен во 2 семестре</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	курс	
			1	2
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)		16	8	8
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>79</b>	<b>24</b>	<b>55</b>
<i>Вид контроля: зачет на первом курсе, экзамен на втором курсе</i>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Crime and Punishment	15	0	12		3
2.	Fair Trial: The Jury	19	0	14		5
3.	PenalInstitutions. Rehabilitation.	19	0	14		5
4.	Legal Framework of Company Operation. Correspondence.	19	0	14		5
<b>Всего</b>		<b>72</b>	0	54		18
<i>Вид контроля: экзамен во 2 семестре</i>		<b>36</b>				
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	0	54		18

#### Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Crime and Punishment	18	5	5		8
2.	Fair Trial: The Jury	18	5	5		8
3.	PenalInstitutions. Rehabilitation.	18	5	5		8
4.	Legal Framework of Company Operation. Correspondence.	18	5	5		8
<i>Вид контроля: экзамен во 2 семестре</i>		<b>36</b>				
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	20	20		32

#### Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Crime and Punishment	23	0	4		19
2.	Fair Trial: The Jury	24	0	4		20
3.	PenalInstitutions. Rehabilitation.	24	0	4		20
4.	Legal Framework of Company Operation. Correspondence.	24	0	4		20
<i>Вид контроля: зачет на первом курсе, экзамен на 2 курсе</i>		<b>13</b>				

<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>79</b>
---------------	------------	----------	-----------	-----------

**Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля**

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
1	2	3	4
1.	Crime and Punishment	<p>Преступление и наказание  Темы: The Study of Crime;  Crimes and Criminals;  The Causes of Crime;  Punishment;  The Purpose of State Punishment;  Treatment of Criminals;  Capital Punishment.  Лексика: изучение вокабуляра вышеуказанных тем и криминологических терминов.  Грамматика: Прямая и косвенная речь; Согласование времен; Придаточные времени и условия  Чтение: тексты согласно тематике данного раздела  Аудирование: тексты согласно тематике данного раздела. Письменная речь: написание эссе по тематике раздела  Устная речь (полилогическая): составление диалогов по изучаемой теме. Проведение ролевых игр на тему: burglary, identification of suspects.  Устная речь (монологическая): подготовка сообщений по тематике данного раздела.  Домашнее чтение: тексты по изучаемой тематике из электронных ресурсов</p>	О, Д, ДЗ
2.	Fair Trial: The Jury	<p>Справедливое судебное разбирательство: суд присяжных  Темы: Origins of the Jury;  Jury Duty;  Selection of the Trial Jury;  In the Courtroom;  Kinds of Cases;  Steps of the Trial;  The Value of Juries.  Лексика: изучение вокабуляра по вышеуказанным темам и терминов для обозначения судебного разбирательства.  Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив, причастие, герундий. Чтение: тексты согласно тематике данного раздела  Аудирование: тексты согласно тематике данного раздела.  Письменная речь: написание эссе по тематике раздела  Устная речь (полилогическая): обсуждение студентам положительных и отрицательных сторон суда присяжных и их роль в судебной системе США и Великобритании. Устная речь (монологическая): подготовка кратких презентаций отправления правосудия в России, Великобритании, США. Домашнее чтение: тексты из электронных ресурсов</p>	О, Д, ДЗ
3.	Penal Institutions. Rehabilitation.	<p>Исправительные учреждения. Восстановление в правах. Темы: Penal and Correctional Institutions throughout History.  Present-day Penal Institutions.  Alternatives to Prison.</p>	О, Д, ДЗ

		<p>Rehabilitation.</p> <p>Лексика: изучение вокабуляра вышеуказанных тем. Грамматика: Сложное дополнение; Модальные глаголы и их эквиваленты; Парные союзы.</p> <p>Чтение: тексты согласно тематике данного раздела</p> <p>Аудирование: тексты согласно тематике данного раздела</p> <p>Письменная речь: написание эссе по тематике раздела</p> <p>Устная речь (полилогическая): составление диалогов по изучаемой теме. Проведение ролевых игр. Устная речь (монологическая): подготовка кратких презентаций о современном положении дел и новых тенденциях в пенитенциарных системах зарубежных стран.</p> <p>Домашнее чтение: тексты по изучаемой тематике из электронных ресурсов</p>	
4.	Legal Framework of Company Operation. Correspondence.	<p>Юридические основы управления компанией. Деловая корреспонденция</p> <p>Темы: Legal Framework of Company Operation.</p> <p>Contract Drafting Outline.</p> <p>Correspondence. Лексика: изучение вокабуляра по вышеуказанным темам.</p> <p>Грамматика: Условное наклонение; Сослагательное наклонение.</p> <p>Чтение: тексты согласно тематике данного раздела</p> <p>Аудирование: тексты согласно тематике данного раздела.</p> <p>Письменная речь: написание юридического запроса и делового предложения, составление контракта.</p> <p>Устная речь (полилогическая): обсуждение студентами контракта.</p> <p>Устная речь (монологическая): подготовка кратких презентаций о юридических основах предпринимательских структур в Великобритании и США.</p> <p>Домашнее чтение: тексты из электронных ресурсов</p>	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>экзамен</b>

*Примечание:* О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами

## 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Тема 1. Crime and Punishment

Тема 2. Fair Trial: The Jury

Тема 3. Penal Institutions. Rehabilitation.

Тема 4. Legal Framework of Company Operation. Correspondence.

## 5.3. Практические занятия

На практических занятиях во время сессии преподаватель уделяет внимание наиболее трудным моментам изучения английского языка. Например, на установочной сессии на I курсе преподавателю необходимо ознакомить учащихся с основами фонетического строя английского языка, сформировать у них практические умения правильной артикуляции и навыков произношения английских звуков, ритмических и интонационных моделей, чтобы студенты затем самостоятельно доводить их до автоматизма.

Выполнение контрольных работ студентами заочного отделения является одной формой контроля самостоятельной работы студентов. Контрольные работы носят обучающий характер, являются одной из форм обучения грамматике и лексике английского языка, так как но-

вый грамматический материал вводится и закрепляется на лексике по специальности. Кроме того, выполнение контрольных работ направлено на выработку у студентов навыков перевода.

#### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Crime and Punishment
2.	Fair Trial: The Jury
3.	Penal Institutions. Rehabilitation.
4.	Legal Framework of Company Operation. Correspondence.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
  2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
  3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
  4. Официальные издания (см. раздел 10.2).
  5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

### 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

#### 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основ-



ной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

### **8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации дисциплины «Иностранный язык в юриспруденции» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
  - задания к экзамену
- в) фонд текущего контроля студентов:
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии и т.п.).

## 9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.

4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене. Экзамен проводится в устной форме с использованием комплекта билетов. В билет входят типы заданий на владение следующими умениями и компетенциями:

- владение лексикой (профессиональной, общенаучной, специальной, а также бытовой и общественно-политической) и особенностями устной и письменной коммуникации по основной теме билета и при работе с незнакомым текстом;
- знание грамматического и лексического строя языка:
  - задать все известные типы вопросов к предложению;
  - раскрыть скобки, употребляя глагол в одном из предложенных видовременных форм.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответа на экзамене. Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае: выполнения им учебного плана по дисциплине; выполненного контрольного тестирования; создание презентации по одной из предложенных тем с последующей защитой. Экзамен проводится в форме устной беседы по темам, предусмотренным программой за данный семестр, и в письменной форме в виде выполнения заданий по грамматическому материалу семестра.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

**Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции»**

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует способность последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной речи в рамках профессиональной деятельности</li> <li>- демонстрирует умение работать с зарубежной научной литературой, производит компрессию и аннотирование первоисточников, критически осмысляет тексты научного содержания и способен передать их основное содержание на английском языке</li> <li>- владеет общенаучной и специальной лексикой, демонстрирует высокий уровень информированности в теме, выбранной для реферативного обзора</li> </ul> <p>Если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на протяжении всего курса обучения проявлял активность на занятиях,</li> <li>- своевременно выполнял все виды заданий;</li> <li>- выполнил контрольное тестирование (в предшествующих двух семестрах) на оценку не ниже 13 баллов;</li> <li>- Выполнил экзаменационные задания с учетом всех предъявляемых к нему требований.</li> </ul>
4, «хорошо»	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует хорошую способность формулировать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной речи в рамках профессиональной деятельности, но делает небольшое количество стилистических ошибок,</li> <li>- демонстрирует умение работать с зарубежной научной литературой, понять содержание научного текста и передать его содержание на английском языке с определенным количеством несистемных ошибок;</li> <li>- владеет на неплохом уровне общенаучной и специальной лексикой, демонстрирует определенный уровень информированности в теме, выбранной для реферативного обзора;</li> </ul> <p>Если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на протяжении всего курса обучения проявлял достаточную активность на занятиях,</li> <li>- своевременно выполнял все виды заданий;</li> <li>- выполнил контрольное тестирование (в предшествующих экзамену двух семестрах) на оценку не ниже 12 баллов;</li> <li>- Выполнил экзаменационное задания с учетом основной части предъявляемых к нему требований)</li> </ul>

3, «удовлетворительно»	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует слабо выраженную способность формулировать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной речи в рамках профессиональной деятельности, делает достаточное количество системных стилистических и грамматических ошибок,</li> <li>- демонстрирует невысокое умение работать с зарубежной научной литературой, не полностью владеет приемами компрессии и аннотирования первоисточников, частично понимает содержание научного текста и передает его содержание на английском языке с ошибками;</li> <li>- владеет небольшим количеством общенаучной и специальной терминологии на английском языке, демонстрирует невысокий уровень информированности в теме, выбранной для реферативного обзора;</li> </ul> <p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на протяжении всего курса обучения проявлял слабую активность на занятиях,</li> <li>- не своевременно выполнял большую часть заданий;</li> <li>- выполнил контрольное тестирование (в предшествующих экзамену двух семестрах) на оценку ниже 9 баллов;</li> <li>- Выполнил экзаменационное задание частично. Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.</li> </ul>
2, «неудовлетворительно»	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пропустил свыше 60% занятий по неуважительной причине;</li> <li>- на протяжении всего курса обучения не проявлял активность на занятиях, не выполнял задания, предусмотренные программой;</li> <li>- выполнил контрольное тестирование (в предшествующих экзамену двух семестрах) на оценку ниже 7 баллов;</li> <li>- не знает значительной части программного материала, допускает ошибки при выполнении большей части экзаменационного задания.</li> </ul>

### Оценивание студента на зачете по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	<p>Студент демонстрирует способность последовательно и грамотно формулировать и высказывать мысли на иностранном языке, отстаивать свою позицию в ходе устного выступления, при оформлении своего высказывания использует обширный профессиональный лексикон, не делает системных грамматических ошибок. Оценка, полученная студентом за контрольное тестирование – не ниже 10 баллов.</p>
<i>Незачтено</i>	<p>Незачёт выставляется студенту, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пропустил большую часть занятий и не усвоил учебный материал даже частично.</li> <li>- не умеет излагать свои мысли на языке ни в устной, ни в письменной форме, допускает большое количество системных грамматических и лексических ошибок;</li> <li>- не умеет работать с базами данных и Интернет-ресурсами. Прибегает к использованию электронного переводчика, не умеет без ошибок озвучивать простейшие тексты, медленно или по слогам читает.</li> </ul> <p>- оценка, полученная студентом за контрольное тестирование – меньше 10 баллов.</p>

### 9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Примерные темы контрольных работ

#### Вариант № 1

#### 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Indefinite, Past Continuous или Past Perfect:

1. While we (to have) supper, all the light (to go out)..

2. The manager (to leave. the office before I (to arrive..
3. Before he (to enter. the Institute, he (to work. at a plant.
4. It (to snow. when I (to leave. the office.
5. They (to have. talks when you (to phone.?
6. They (to discuss. the terms of delivery when you (to leave.?
7. We (to learn. the firms (to place. the order with us.

**2. Переведите на русский язык:**

1. They want to build up their own business.
2. Our goods are in demand on the European market.
3. They succeeded in business.
4. Our company flourishes.
5. The Ford factory is a well-established company. They produce cars.
6. It is highly profitable company. Their business is going well.
7. How many people are you going to employ?
8. The mill belongs to the state. This mill is state-owned.
9. Joint ventures in our country are all joint-stock enterprises.
10. When do you expect to get profit?

**3. Переведите на русский язык:**

1. Will you send a cable to the joint venture, please?
2. I think, I'll book tickets in advance.
3. I'm leaving for Rome tomorrow.
4. You are going to translate the agreement now, aren't you?
5. He asked me when I would open the letter of credit.
6. When we reach England it'll be raining probably.
7. By next winter they'll have built two warehouses in that field.
8. We'll give you a discount if you increase your order.

**4. Переведите на английский язык:**

1. Если Вы разместите заказ до 1 июля, то мы предоставим Вам скидку.
2. Как только мы договоримся о валюте платежа, мы подпишем контракт.
3. Если Вы согласитесь на наши условия, то мы предоставим Вам скидку.
4. Если Вы заинтересуетесь нашими товарами, то мы пришлем каталоги и прейскуранты.
5. Мы подпишем контракт, если Вы согласитесь изменить сроки поставки.
6. Если мы сегодня решим проблему цены, то завтра подпишем контракт.

**5. Образуйте разделительные вопросы:**

1. You're an engineer, ...  
a) are you b. aren't you c. do you d. were you
2. His brother is young, ...  
a. isn't he b. is he c. are you d. aren't you
3. Ann's got a lot of English books, ...  
a. has she b. hasn't she c. have she d. haven't she
4. Boris was at the Bolshoy on Friday, ...  
a. wasn't he b. was he c. is he d. isn't he
5. Pete works at a joint stock company, ....  
a. doesn't he b. does he c. do he d. don't he
6. The girls are not typing, ....  
a. are they b. aren't they c. do they d. don't they
7. Ann went to the cinema yesterday, ...  
a. did she b. didn't she c. does she d. doesn't she
8. You've recently moved into a new flat, ....  
a. had you b. did you c. haven't you d. have you
9. He won't help us, ...  
a. will he b. won't he c. is he d. does he

**6. Замените прямую речь косвенной:**

1. He said, «I have spoken to the manager about the terms of delivery of the machine».
2. He said, «The steamer loaded 5,000 tons of barley in Odessa».
3. She said to me, «The contact will be signed in the evening».
4. Tom told his mother, «I was here yesterday».
5. He asked me, «Were do you live?»
6. I asked him, «What is the price of this car?»
7. We asked her, «Do you want to see the new film?»
8. She said to us, «Don't sell these goods before you receive my telegram».
9. I said to him, «Please state in your letter how payment is to be made».

**7. Переведите на английский язык, соблюдая правило согласование времён:**

1. Он сказал, что был не в состоянии позвонить мне вовремя.
2. Мы спросили ее, знал ли кто-нибудь ещё о нашем приезде.
3. Они сказали нам, что готовы обсудить проект контракта.
4. В телеграмме говорилось, что заказчик разместит большой заказ на наше оборудование.
5. Я сказал, что был недавно в Мурманске.
6. Он спросил Тома, купил ли он компьютер.
7. Мы спросили Мэри, где работает её брат.
8. Они попросили нас не подписывать этот протокол.

**8. Выберите только один правильный вариант:**

1. We must go now. It ... dark  
a. will be going b. become c. was getting d. is getting
2. I promise you that you ... get the book on Saturday.  
a. shall b. will c. - d. would
3. If I go to Kiev, I ... see my brother.  
a. shall b. will c. – d. is going
4. They agreed that negotiations ... take place in November.  
a. should b. would c. can d. will
5. You ... be in Rome tonight  
a. shall b. will c. should d. shouldn't
6. This time next month I ... talks.  
a. shall be having b. shall have c. have d. will have
7. He ... this job in twenty minutes.  
a. will have finished b. will finished c. will has finished d. shall finished
9. It is going to rain, ... it?  
a. is b. isn't c. was d. does

**9. Составьте предложения с both ... and ..., neither ... nor ..., either ... or ...:**

Например: Tom was late. So was Ann. Both Tom and Ann were late.

1. He didn't write. He didn't phone. He neither wrote nor phone.
2. I haven't got the time to go on holiday. And I haven't got the money. I've got ... 3. Milan is in Italy. Turin is in Italy too.
4. Is that man's name Richard? Or is it Robert?
5. It's one of the two.
6. That man's name ... .

**10. Переведите на русский язык:**

1. Those who go abroad either for pleasure or on business are always faced with the dilemma of how to make the best use of their time.
2. Both firms have equal opportunities.
3. You can go by either road.
4. We can go to either of those restaurants.
5. Both of these theatres are very good.

6. Both Tom and Ann were late.
7. Neither Mary nor David has been to Greece.
8. Neither of us is (or are) married.
9. I am neither for nor against it.

**11. Совместите синонимы из двух колонок:**

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. goods                  | a. to manufacture; to make  |
| 2. to produce             | b. firm                     |
| 3. company                | c. wares; merchandise       |
| 4. factory                | d. client                   |
| 5. customer               | e. head; boss               |
| 6. chief                  | f. mill; plant              |
| 7. to launch (a business) | g. to go up; to rise        |
| 8. to increase            | h. to build up; to organize |

**12. Совместите антонимы из двух колонок:**

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| 1. to rise         | a. disadvantage            |
| 2. to purchase     | b. central office          |
| 3. advantage       | c. to make worse           |
| 4. to recruit      | d. to fall, to reduce      |
| 5. subsidiary      | e. to sell                 |
| 6. opportunity     | f. to be responsible (for) |
| 7. to improve      | g. chance                  |
| 8. to be charge of | h. to sack                 |

**13. Выберите слово, которое лучше всего подходит к контексту:**

1. ...can result if you have no more income to pay your debts.  
a. Transfer b. Bankruptcy c. Discount
2. We'd like to know your views on the possibility of a ... venture with our company.  
a. business b. capital c. joint
3. The successful candidate should have at least 3-year ... in office management at international level.  
a. qualifications b. experience c. efficiency
4. ... is a business system in which a company sells an individual the right to operate a business using its brand – name and reputation.  
a. Retailing b. Franchising c. Wholesaling
5. Our company has 120 ... at present.  
a. employers b. workforce c. employees
6. A highly competitive market led to higher capital ... .  
a. losses b. growth c. expenditure
7. Hewlett Packard is known as one of the most reputable ...in the electronic and computer industry.  
a. customers b. suppliers c. buyers

**14. Выберите слово или словосочетание, которое соответствует данному определению:**

1. A monthly payment in exchange for work.  
a. dividend b. interest c. salary
2. People who buy goods or services.  
a. users b. customers c. suppliers
3. A building where goods are stored  
a. warehouse b. shop c. factory
4. An amount of money required to start or expand a business.  
a. capital b. loan c. rent
5. A person who motivates others and helps them to reach a common goal.  
a. leader b. sales manager c. advertiser
6. Reduction in the original price of a product.



a. turnover b. discount c. profit

7. A movement to a more important job, with more responsibility and money.

a. recruitment b. promotion c. career

**15. Прочтите текст. Напишите «Т», если утверждение (1-10. правильное и «F», если не правильное:**

### **The History of Siemens**

German electric engineering and communications systems giant Siemens was founded in 1847 by German entrepreneur Verner von Siemens.

The company today has the fifth largest turnover among electronics and electric engineering fields world wide. It follows such firms as Japan's Hitachi and Matsushita and U.S. General Electric.

Russia was the first foreign country where Munich - based Siemens established a base – in 1851 the company provided telegraph equipment for the Moscow - St. Petersburg line.

The firm was banned from the Soviet Union during World War II and not allowed to return until 1971. Siemens has offices in 196 countries.

Recent contracts include a communications network for gas monopoly Gazprom and equipment supplies to the Moscow – Khabarovsk digital phone network.

The firm has Russian joint ventures employing more than 1500 people, including one started in 1996 to produce modern trolleybus and tram models. Outstanding contracts amount to 1 billion marks, and investments of the past five years make 250 million marks.

The next few years will see a further expansion of this company's presence in Russia, which was registered in 1996 as the Open Joint-Stock Company Siemens.

“In accordance with our worldwide policy, we will concentrate more and more on local production through joint ventures, instead of merely importing”, said the office head.

1. The Siemens company was founded in the 19<sup>th</sup> century.
2. Siemens in Russia celebrated its 150<sup>th</sup> anniversary in 1997.
3. France was the first foreign country where Munich based Siemens established a base.
4. Siemens could supply the Soviet Union with telegraph equipment during World War II.
5. The Siemens business flourished in the 1950s in Moscow.
6. Siemens has offices in 196 countries.
7. The firm has 10 Russian joint ventures.
8. Siemens started to produce modern trolleybus models.
9. The Open Joint-Stock Company Siemens was registered in 2001.
10. Siemens is a well – established company.

**16. Переведите текст на русский язык:**

### **Neoclassical microeconomics of labour markets**

Economists see the labour market as similar to any other market in that the forces of supply and demand jointly determine price (in this case the wage rate) and quantity (in this case the number of people employed).

However, the labour market differs from other markets (like the markets for goods or the money market) in several ways. Perhaps the most important of these differences is the function of supply and demand in setting price and quantity. In markets for goods, if the price is high there is a tendency in the long run for more goods to be produced until the demand is satisfied. With labour, overall supply cannot effectively be manufactured because people have a limited amount of time in the day, and people are not manufactured. A rise in overall wages will, in many situations, not result in more supply of labour: it may result in less supply of labour as workers take more time off to spend their increased wages, or it may result in no change in supply. Within the overall labour market, particular segments are thought to be subject to more normal rules of supply and demand as workers are likely to change job types in response to differing wage rates.

Many economists have thought that, in the absence of laws or organisations such as unions or large multinational corporations, labour markets can be close to perfectly competitive in the economic sense — that is, there are many workers and employers both having perfect information about each

other and there are no transaction costs. The competitive assumption leads to clear conclusions — workers earn their marginal product of labour.

Other economists focus on deviations from perfectly competitive labour markets. These include job search, training and gaining-of-experience costs to switch between job types, efficiency wage models and oligopsony / monopsonistic competition.

### Вариант №1

#### 1. Определите время и залог сказуемого:

1. They are starting a new sales campaign next week.
2. In a situation of full employment, the supply of most goods and services will be inelastic.
3. Some economists emphasize the role of profit as a necessary incentive for innovation.
4. While we were discussing cost-cutting measures, the GM was presenting the poor results.
5. When did you reach the break even point?
6. In many countries economic development has led to periods of rapid population growth.
7. Nothing has been touched since you left.
8. She said she would be working on her thesis for the next three months.
9. We have been developing this product for three years.
10. Whole forests are being destroyed.

#### 2. Поставьте глаголы в нужное время:

We ... (1 – *to found*) the company in 1998 and ever since it ... (2 – *to make*) money. At present we ... (3 – *to expand*) our range of products and as always, this ... (4 – *to mean*) big investments in research and marketing. Recently we ... (5 – *to negotiate*) a loan with our bank and they ... (6 – *to agree*) to give us a reasonable interest rate. If the bank ... (7 – *not to accept*), we ... (8 – *to have to*) postpone our plans to expand our product line. If everything ... (9 – *to go*) according to plan, we ... (10 – *to launch*) the first new item as early as next March.

#### 3. Степени сравнения прилагательных и наречий:

A. Впишите следующие наречия в нужную графу:

slightly	a little	considerably	significantly
moderately	far	somewhat	much
a small degree of difference		a degree of difference	a large degree of difference
slightly			

B. Перепишите предложения, используя наречие и сравнительную степень прилагательного, данного в скобках:

*Например:* We have a very large market share in comparison to our competitors. (*big*)  
 – Our market share is *much bigger* than our competitors’.

1. This year’s sales figures increased by only 1 percent on last year’s figures. (*high*)  
 – This year’s sales figures are ...
2. In recent years a few advertising laws concerning children have been relaxed. (*easy*)  
 – Advertising to children has become ...
3. It is interesting to learn other languages, but English is the international language of business. (*useful*)  
 – English is ...

#### 4. Русским существительным, обозначающим изменение качества или количества, в английском языке часто соответствуют прилагательные в сравнительной степени или причастия II.

Например: увеличение цен – higher prices, increased prices; улучшение технологии – better technology, improved technology.

Переведите на английский язык:

1. повышение доходов;

2. сокращение рынка;
3. увеличение ресурсов;
4. понижение средней цены;
5. увеличение ограничений.

**5. Модальные глаголы долженствования.**

A. Что выражают следующие глаголы?

have to

1. should / shouldn't
2. ought to
3. don't have to
4. needn't
5. must / mustn't
6. need to
7. don't need to

- a. obligation or necessity
- b. advice
- c. absence of obligation or necessity

B. Закончите предложение одним из данных выше глаголов:

1. All invoices \_\_\_\_\_ be paid not later than thirty days from the date of issue.
2. We \_\_\_\_\_ finish this meeting before 12 o'clock.
3. The suggestion from the quality circle is unrealistic; however, we \_\_\_\_\_ reject it without discussing it with them.
4. You \_\_\_\_\_ receive confirmation within the next few days.
5. When you go to America ...
  - a)... you \_\_\_\_\_ book a hotel room before you go, because there are usually a lot of vacancies.
  - b) ... you \_\_\_\_\_ get a work permit if you want to work there.

**6. Составьте из двух определительных придаточных предложений одно сложное с придаточным определительным, используя относительные местоимения "which", "that", "who(m)", "whose". Поставьте относительное местоимение в скобки, если оно может быть опущено:**

1. We signed an agreement. It will give us exclusive rights to several products.  
– The agreement ...
2. We use videos for training purposes. This is one of them.  
– This is one of the ...
3. A secretary's computer crashed last week. What's her name?  
– What's the name of ...

**7. Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на бессоюзное присоединение определительного придаточного предложения:**

1. Who is the best manager you ever worked for and why?
2. Most people hire people they like, rather than the most competent person.
3. If a customer has a complaint, the first thing the sales assistant does is apologize, even if he or she knows nothing about the circumstances.
4. What is the longest trip you've made to a foreign country?
5. I need the most up-to-date financial information I can get, including details of cheques presented\* today.

**8. Прочитайте следующий отрывок и выберите нужное слово из каждой группы А, В или С, чтобы заполнить пропуски:**

Recent research at business schools in the USA has shown that traditional management styles are rapidly becoming obsolete. In the traditional model, senior management exercises its 1 *c* to ensure that decisions are carried out by 2 at lower levels of the company 3. However, in today's rapidly evolving business environment, it has become clear that 4 is something that all managers will have to live with and adapt to. In the modern digital organization 5 is no longer restricted to senior managers, and employees are not expected to blindly 6 or

\* to present a cheque – to pass a cheque from the receiver's bank to the payer's bank for payment

ders from above. Because of the increasing complexity of business, managers have had to 7 tasks to people at lower levels and to 8 them to take the necessary decisions. It has become a system where what you achieve, in other words your 9, is what determines not only the respect that other people in the organization have for you but also how you are 10 for the work that you accomplish. As one manager puts it, "Today you have to be very careful about what you say to someone who works for you because tomorrow that same person could be your boss".

	A	B	C
1	custom	gesture	authority
2	bosses	subordinates	partners
3	culture	hierarchy	headquarters
4	initiative	change	etiquette
5	knowledge	communication	decision-making
6	obey	operate	value
7	reward	signal	delegate
8	empower	infer	familiarize
9	relationship	education	performance
10	rewarded	scheduled	measured

**9. Условные придаточные предложения I, II и III типа.**

**Выберите нужный вариант:**

- I'll send them a telegram as soon as I \_\_\_\_\_ in New York.  
a) will arrive b) would arrive c) arrived d) arrive
- If the binary system had not existed, computer designers \_\_\_\_\_ to invent it.  
a) would have had b) have had c) had d) will have had
- If demand for goods always \_\_\_\_\_ production, there would be no need to store goods.  
a) match b) matched c) have matched d) would match
- If the documents \_\_\_\_\_ this month, the treaty will not become affective until Jun. 1.  
a) is not exchanged b) will be exchanged c) are not exchanged  
d) will exchange
- If the efforts of international science \_\_\_\_\_ the world progress would accelerate.  
a) was coordinated b) coordinated c) were coordinated d) had been coordinated

**10. Переведите письмо на русский язык:**

Enquiry for a Diesel Engine.  
Indian Navy  
City New Road Delhi 0617 India

Shipbuilding plant «Severnaya VERF»  
6, Korabelnaya ul., 198096  
St. Petersburg, Russia

27<sup>th</sup> October, 2005

Dear Sirs,

We require a 6 Cylinder Diesel Engine of 900 H.P., as shown on page 12 of your catalogue. Will you please send us full details of your export prices, terms of payment, dates of delivery, and guarantees. We would like to know if you allow any discounts. We would ask you to send us your offer in accordance with the specification and technical conditions enclosed. If you quote us a competitive price and your diesel engine meets our requirements, we will place an order with you.

We are looking forward to hearing from you.

Yoursfaithfully,  
AdmiralVikramKumar

**11. Ответьте на вопросы по тексту:**

- What is the date of the letter?

2. How will you start a letter of enquiry?
3. What commercial information does the Buyers want to have?
4. In what words does the Buyer ask the company to send a reply as quickly as possible?

**12. Составьте аналогичное письмо – запрос.**

**13. Вставьте предлоги там, где необходимо:**

1. We are looking ... a manufacturer.  
a) at b) for c) forward d) after
2. They will place an order ... you.  
a) with b) for c) after d) before
3. We are looking forward ... hearing ... you.  
a) – b) from c) at d) to
- 4) I am interested ... your discount.  
a) of b) – c) at d) in
- 5) You agree ... our conditions.  
a) with b) to c) on d) at

**14. Переведите на английский язык.**

1. Нам требуется дизельный двигатель мощностью в 900 л.с.
2. Просим прислать нам всю информацию о Ваших экспортах ценах и условиях платежа.
3. Если товары удовлетворят наши требования, мы разместим большой заказ.
4. Есть устойчивый спрос на это оборудование в России.
5. С нетерпением ждём Вашего ответа.
6. Что Вы можете предложить?
7. Я хотел бы обсудить с Вами цену товара.
8. Можете ли Вы поставить нам такие машины?

**15. Переведите текст на русский язык:**

**The Role of Leadership**

In an organization where there is faith in the abilities of formal leaders, employees will look towards the leaders for a number of things. During drastic change times, employees will expect effective and sensible planning, confident and effective decision-making, and regular, complete communication that is timely. Also during these times of change, employees will perceive leadership as supportive, concerned and committed to their welfare, while at the same time recognizing that tough decisions need to be made. The best way to summarize is that there is a climate of trust between leader and the rest of the team. The existence of this trust, brings hope for better times in the future, and that makes coping with drastic change much easier. In organizations characterized by poor leadership, employees expect nothing positive. In a climate of distrust, employees learn that leaders will act in indecipherable ways and in ways that do not seem to be in anyone's best interests. Poor leadership means an absence of hope, which, if allowed to go on for too long, results in an organization becoming completely nonfunctioning. The organization must deal with the practical impact of unpleasant change, but more importantly, must labor under the weight of employees who have given up, have no faith in the system or in the ability of leaders to turn the organization around.

Leadership before, during and after change implementation is THE key to getting through the swamp. Unfortunately, if haven't established a track record of effective leadership, by the time you have to deal with difficult changes, it may be too late.

**Вариант №2**

**1. Определите время и залог сказуемого:**

1. All enterprises in a capitalist economy involve a degree of risk.
2. Banknotes first came into use in Britain during the seventeenth century.
3. Changes in the rate of interest on government securities will often affect share prices.
4. Sales are not increasing at the moment.
5. He was working for ABC when the merger took place.
6. The machinery wasn't being used efficiently.
7. A decision has already been made.

8. When the population is growing fast, the proportion of the people in the younger age will be increasing.
9. Have you chosen an advertising agency yet?
10. The price of a product is determined by the interaction of demand and supply.

**2. Поставьте глаголы в нужную форму:**

The company has a lot of financial problems. Our old products ... (1 - not to sell) as well as in recent years so they ... (2 - to replace) by the new, improved ones as soon as possible. The last few months ... (3 - to be) difficult for the people in our research and development department who ... (4 - to work) an average of ten hours a day and they now ... (5 - to need) a break. The marketing people are also complaining about the lack of staff and if we ... (6 - to have) more money, we ... (7 - to employ), more people. However, decisions about taking on more staff ... (8 - to make) after careful and long consideration. For the moment we ... (9 - to feel) that we ... (10 - not to be) in a financial position to do so.

**3. Степени сравнения прилагательных и наречий.**

A. Впишите следующие наречия в нужную графу:

slightly a little considerably significantly  
moderately far somewhat much

a small degree of difference	a degree of difference	a large degree of difference
slightly		

B. Перепишите предложения, используя наречие и сравнительную степень прилагательного, данного в скобках:

Например: We have a very large market share in comparison to our competitors, (big)

- Our market share is much bigger than our competitors'.

Our products only cost a bit more than our competitors' products, (expensive)

-Our products are ...

In comparison to the US, advertising laws in Europe are very complex. (complicated)

-Advertising laws in Europe are ...

We can see a small improvement in our market share this year, (good)

-This year's market share is ...

**4. Русским существительным, обозначающим изменение качества или количества, в английском языке часто соответствуют прилагательные в сравнительной степени или причастия II:**

Например: увеличение цен - higher prices, increased prices; улучшение технологии - better technology, improved technology.

Переведите на английский язык:

1. уменьшение спроса;
2. увеличение инвестиций;
3. повышение предложения;
4. уменьшение инвестиций;
5. уменьшение государственного вмешательства.

**5. Модальные глаголы долженствования.**

A. Что выражают следующие глаголы?

1. have to
2. should / shouldn't     a. obligation or necessity
3. ought to
4. don't have to     b. advice
5. needn't

6. must / mustn't c. absence of obligation or necessity
7. need to
8. don't need to

B. Закончите предложение одним из данных выше глаголов:

1. We can look at this matter at our next meeting. It isn't urgent; we discuss it today.
2. All shareholders receive an invitation to the AGM (Annual General Meeting).
3. We \_\_\_ to replace this piece of equipment.
4. If you want my advice, you find another supplier.

When you go to the USA ...

- a) ... you change your money before you go, because there are a lot of 24-hour banks.
- b) ... you get a visa.

**6. Составьте из двух предложений одно сложное с придаточным определительным, используя относительные местоимения which, that, who(m), whose:**

I left a report on your desk last night. Have you read it?

- Have you ...

We interviewed some candidates. They were highly qualified.

- The candidates ...

A woman introduced me to Mr. Ross. She was Australian.

- The woman ...

Поставьте относительное местоимение в скобки, если оно может быть опущено.

**7. Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на бессоюзное присоединение определительного придаточного предложения:**

1. Now you can unlock all the information you need for the meeting quickly and simply.
2. The one thing I'm clear about is that the company demands 10 % pretax profit.
3. The amount of output firms want to offer depends on costs and revenues.
4. It is easy to underestimate the amount of money you will need to start up your business.
5. The job they asked us to do was almost impossible.

**8. Условные придаточные предложения I, II и III типа.**

**Выберите нужный вариант:**

1. If we shares before the crash, we would have lost a lot of money. I'm glad we didn't.

a) bought b) will buy c) would have bought d) had bought

2. If sales in Indian market increase as they are expected to, we our production site there.

a) will expand b) will have expanded c) had expanded d) expand

3. If we hadn't cut costs in production, we the last economic crisis.

a) won't survive b) wouldn't survive c) wouldn't have survived d) didn't survive

4. If we had the necessary information, we to make a decision, but at the moment we don't.

a) would be able b) will be able c) were able d) wouldn't be able

5. If they the goods on time tomorrow, we won't use their services again.

a) deliver b) don't deliver c) won't deliver d) didn't deliver.

**9. В каждой из пяти групп слов найдите одно, не подходящее по смыслу и запишите в шестую группу. Получившимся группам дайте один из заголовков:**

1 figures

2 auditor

3 rent

Supplies

accountant

vehicles

calculation ratio fractions digits	overheads CFO analist chairperson	Premises Patents Equipment trademarks
---	--	--

4 dividends Bills Bonds Equities Securities Shares	5 earnings Profit Loss Insurance Income revenue	6 supplies
---	--	------------

a) assets b) professionals c) performance d) costs e) numbers f) stock market

**10. Переведите письмо на русский язык:**

An Enquiry  
W. Jones Sons LTD  
213 Queen Street  
London, E.C. 4

12th October, 2005

Hand-Made Carpets, Ltd.,  
15 Market Street,  
Samarkand,  
Uzbekistan

Dear Sirs,

We are interested in the range of hand-made carpets we have seen on your stand of the international exhibition «Man and his life». We import carpets from different countries. We are especially interested in hand-made carpets from Uzbekistan. We are looking for an exporter who could supply us with hand-made carpets of medium size. As we usually place big orders we expect a quantity discount. Please inform us of your terms of payment.

If you are interested in our enquiry please let us have your current catalogue and price-list.

We are looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,  
M.T. Smith,  
SalesManager

**11. Ответьте на вопросы по тексту:**

What is the date of the letter?

What does Mr. Smith write about the Buyer's interest in carpets?

What exporter are the Buyers looking for?

Why do the Buyers expect a quantity discount?

What commercial information do the Buyers want to receive?

**12. Составьте аналогичное письмо-запрос.**

**13. Вставьте предлоги там, где необходимо:**

1. We are interested .... Your goods

a) - b) at c) in d) of

2. We have seen your goods .... the stand ... the exhibition ... London.

a) in b) of c) on d) at

3. Can you supply us ... the goods ... next July?

a) - b) on c) with d) for

4. Please send ... us your catalogues and price - list, a) for b) to c) - d) with



We look forward ... hearing ... you. a) from b) - c) to d) at

**14. Переведите на английский язык.**

1. Нас интересуют компьютеры.
2. Мы являемся крупными импортерами часов и надеемся, что Вы сможете поставить нам высококачественные часы.
3. Мы разместили у Вас большой заказ.
4. Мы ищем изготовителя, который сможет поставить нам компрессоры.
5. Мы ожидаем, что Вы дадите нам скидку за количество.
6. Просим выслать нам Ваши действующие каталоги и прейскуранты.
7. В нашей стране есть устойчивый спрос на эти товары.
8. Переговоры будут проходить в Москве на следующей неделе.

**Вариант №1**

**1. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод причастия I:**

1. A person can travel by car through any country in Europe knowing international road sign.
2. Firms producing computers act as buyers in the markets for the services of computer programmers.
3. Not being good at mathematics he asked his friends to help him.
4. Having completed the move, Mr. Smith then plans to enter a newly created engine construction holding, which will include the plant, based in Germany and two plants, located in Sweden.
5. Having made a diagnostic of the fiscal situation in the country, the economist can offer ways of altering it.
6. Most of the soils in Columbia Plateau is very fertile having been formed originally from lava.
7. When seeking supervisors and managers, most Iowa manufacturers prefer to promote from within their own organizations.
8. The general director of agency said that the growth in activity among buyers at the beginning of the summer of 2008 was due to problems being encountered in the newly-built market sector.

**2. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод причастия II:**

1. Some of these experiences reported and lessons learned are applicable to any management information systems.
2. In free market economies changes in price are never results of regulations imposed by government.
3. In organizations characterized by poor leadership, employees expect nothing positive.
4. A basic inter-dependence emerges based on behaviors that show concern, respect and trust.
5. The problem faced at the outset of the investigation was very complicated.
6. Scientists expressed mixed views over the financial caution of the project.
7. The term "market" as used by economists, is an extension of the ancient idea of a market as a place where people gather to buy and sell goods.
8. Those firms practicing systematic and advanced competitor profiling have a significant advantage.

**3. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод абсолютную причастную конструкцию:**

1. Most industries make use of a variety of machines, each machine carrying out a different operation.
2. It being too late, they decided to stop working.
3. The crisis having passed, they could think about the future.
4. With so much computer development taking place all over the world, it needs an international computer organization to keep abreast of the new techniques.
5. Auctions make buyers bid against each other, with the seller taking a passive role.
6. The rise in wages being high enough to raise costs of production, prices grow further resulting in a higher rate of inflation.

**4. Определите функцию инфинитива в предложениях и переведите их на русский язык:**

1. To make a choice between these two proposals was quite difficult.

2. He agreed to follow their example.
3. The equipment to be installed will need more monitoring.
4. In order to create a supply of loans, people with the necessary financial resources have to be persuaded to loan.
5. There are many planning factors to be considered in relation to an overseas market.
6. We have accumulated enough equipment to provide a computer for each of our 56 full-time staff members.
7. Management proposes to double existing plant capacity.
8. It is preferable to obtain some quantitative result in connection with each machine evaluated.
9. To stimulate the economy, the government may spend more money than it takes in.
10. The ultimate purpose of any engineering enterprise is to make a profit.

**5. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод конструкции «сложное подлежащее», в которой сказуемое стоит в пассивном залоге:**

1. The total value of international movements of capital is thought to be at least ten times the value of world trade in goods and services.
2. Other countries are said to be negotiating similar treaties with Russia.
3. They happened to meet at the conference.
4. The person starting or planning to start a business cannot be expected to know everything.
5. Traditional running costs for air conditioning systems have been found to be higher than these estimated.
6. The experiment was said to have been completed successfully.
7. They might be expected to have some understanding of the newer technologies.
8. You are said to have taken part in this discussion.

**6. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод конструкции «сложное подлежащее», в которой сказуемое стоит в активном залоге:**

1. The message is certain not to have been sent.
2. Since that time the market share of these larger companies does not seem to have increased.
3. Horizontal growth is unlikely to give rise to those risk-bearing economies which depend upon a diversified range of activities.
4. Much pollution seems to be caused by old industrial works.
5. These two control mechanisms turned out to be independent of each other.
6. This statement appears to have any particular significance.
7. The theory of games has proven to be of sufficient interest as an independent discipline.
8. Now interest rates seem to have bottomed.

**7. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод конструкции «сложное дополнение»:**

1. The manager considers the results to be unsatisfactory.
2. Higher prices for oil make research laboratories work at substitutes for oil.
3. Economists believe the availability of labour to be an essential requirement for economic activity.
4. He had found much of the land to be fertile and the climate suitable for some crops.
5. These measures enable fabrication costs to be reduced.
6. We expected the program to help in recruiting young people in computer technology.

**8. Переведите на русский язык, обращая внимание на перевод герундия:**

1. Marketing managers are often responsible for influencing the level, timing, and composition of customer demand accepted definition of the term.
2. Achieving a market orientation requires building consensus at the senior management level and then driving customer focus down into the organization.
3. In financing business activities a company is likely to rely to a great extent on short-term financing.
4. This helps to control costs by keeping spare parts inventories to a minimum.
5. There is one problem that arises only after having been involved with Nordic Council for some time.

6. Depression and caused many families to delay having all the children they wanted.
7. He was thinking of starting a similar investigation under his own supervision.
8. Your letter will stand a better chance of being acted on if it is concise and to the point.

**8. Переведите на английский язык, используя герундий:**

1. Они завершили работу над экспериментом.
2. Я избегаю встречаться с ним.
3. Вы когда-нибудь думали о том, чтобы поработать за границей.
4. Эту проблему стоит обсудить.
5. Они не могли не опоздать.
6. Извините, что я вмешиваюсь, но у меня очень важная новость для вас.
7. Вы не возражаете подождать неделю или две?
8. Может быть, стоит поместить объявление в местную газету?
9. Боюсь, вы рискуете потерять работу.
10. Я настаиваю на том, чтобы ко мне относились с определенным уважением.
11. Я уверен, нам удастся избежать уплаты за ущерб.

**9. Закончите предложения, поставив глаголы, данные в скобках, в форму инфинитива или герундия:**

1. I don't see how you can justify (spend) so much money on this project.
2. We're planning (*hold*) the next meeting in London.
3. The chairman agreed (*set up*) a committee to look into the problem.
4. It's a waste of time (*argue*) with Mr. Jason because he never listens.
5. Would you mind (*keep*) to the point, because we haven't got much time?
6. I can't stand (*go*) to meetings that aren't properly organized.
7. The committee failed (*reach*) an agreement, so the meeting broke up.
8. I've decided (*postpone*) the meeting until next Wednesday.

**10. А. Определите какой частью речи могут быть следующие слова:**

stock  
deal  
surplus  
secure  
rise  
fall  
supply

В. Какой частью речи они являются в следующих предложениях:

1. He has managed to secure the support of many of the big brands in the perfume business.
2. Sephora stocks a wide selection of top products from beauty houses like Chanel and Estée Lauder.
3. The fall in profits is the result of poor management.
4. Because of high profits last year the company has announced a salary rise for all its employees.
5. The company's smallness gives it flexibility to take advantage of deals offered by manufacturers on end-of-line or surplus equipment.

**11. Выделите следующие структуры в предложениях и переведите на русский язык:**

**to be + Infinitive**                      **to be + of + существительное**

**it is / was ... that / which;**                      **the ... the ...**

**both;**                      **either;**                      **neither;**                      **but**

**as well as;**                      **like**

1. It was in this country that a large scale production of synthetic rubber was first organized.
2. It is the act of spending which influences the prices.
3. The bigger the firm, the greater the opportunity for each worker to specialize in these tasks for which he is best fitted.
4. The total national product includes services as well as goods.

5. I cannot but agree with you.
6. The lower the price, the less likely it is that new firms will attempt to enter the market.
7. Like a manager, she also has to make important decisions.
8. Neither of your proposals is of interest to us.
9. The producers' target was to get the highest possible profit.
10. Computers are of great value to any firm.

**12. Объедините слова в синонимические пары:**

Broad, overall, task, appropriate, attain, operate, purchase, receipt, expenditures, wide, purpose, total, corresponding, achieve, work, buy, revenue, expenses, transaction, price, cost, developed, basic, especially, advanced, take place, particularly, happen, commodity kind, good, sort, reveal, discover, main, dealing

**13. Найдите антонимы:**

Strength, profit, success, security, weakness, amount, failure, quantity, danger, loss.

**14. Образуйте антонимы с одной из отрицательных приставок *non-, un-, in-, il-, im-, ir-*:**

economic, distinct, legal, industrial, mobile, probable, regular, sufficient, necessary, complete.

**Примерные тестовые задания для текущего контроля**

**Тест № 1. Мой выходной день**

- 1 Укажите слово, не означающее свободное время:  
a) vacation      b) workday      c) day off      d) holiday      e) Sunday
- 2 Укажите обобщающее для следующей группы слов: *celebrating, congratulating, drinking, dancing*:  
a) a lecture      b) a game      c) a party

Пометьте правильный вариант:

- 3 We haven't got to use the alarm clock ... Sunday.  
a) on      b) in      c) at
- 4 We can go to the country ... the whole weekend.  
a) in      b) for      c) on
- 5 We are going to ... home in the evening.  
a) returning      b) return      c) returned
- 6 We decided to ... the weekend together  
a) rest      b) be      c) spend
- 7 We played ... hockey in the park.  
a) in      b) –      c) by
- 8 My parents usually have two ...-off.  
a) days      b) day      c) the days
- 9 After ... home from the university we went to the dentist.  
a) coming      b) come      c) came
- 10 We ... to the theatre tonight.  
a) went      b) goes      c) are going

**Приложение 2. Образец выполнения лексического теста**

**Тест № 1. Мой выходной день**

- 1 Укажите слово, не означающее свободное время:  
a) vacation      b) workday      c) day off      d) holiday      e) Sunday
- 2 Укажите обобщающее для следующей группы слов: *celebrating, congratulating, drinking, dancing*:  
a) a lecture      b) a game      c) a party

Пометьте правильный вариант:

- 3 We haven't got to use the alarm clock ... Sunday.  
a) on                      b) in                      c) at
- 4 We can go to the country ... the whole weekend.  
a) in                      b) for                      c) on
- 5 We are going to ... home in the evening.  
a) returning              b) return              c) returned
- 6 We decided to ... the weekend together  
a) rest                      b) be                      c) spend
- 7 We played ... hockey in the park.  
a) in                      b) –                      c) by
- 8 My parents usually have two ...-off.  
a) days                      b) day                      c) the days
- 9 After ... home from the university we went to the dentist.  
a) coming                      b) come                      c) came
- 10 We ... to the theatre tonight.  
a) went                      b) goes                      c) are going

**Приложение 3. Образец грамматического теста**

**Тест № 2**

1. Укажите вопрос, на который данное предложение является ответом: *They will be moving abroad next year.*

- a) Where will they be moving?
- b) Why will they be moving?
- c) How will they be moving?

Укажите правильный вариант:

2. ... information would be useful.

- a) Those    b) That    c) These

3. There may be ... cups on the shelf.

- a) few    b) a    c) a little

4. We didn't spend much ... there.

a) times	b) time	c) a time
----------	---------	-----------

5. He never smokes at ... home.

a) the	b) a	c) –
--------	------	------

6. This child wants ... a traffic warden.

- a) to be    b) be    c) been

7. The teacher's found a mistake, ...?

- a) isn't he    b) hasn't he    c) wasn't he

8. Let's leave together, ... we?

- a) shall    b) do    c) are

9. We enquired ... been busy.

- a) had he    b) if he    c) if he had

10. I will make a decision. – ... will I.

- a) Yes    b) No    c) So

11. This cat is as ... as his master.

- a) slow    b) slowly    c) more slowly

12. Were she afraid to be late, she ... up earlier.

- a) would have got    b) would get    c) were got

13. I forgot what he ... me before.

- a) tell    b) had told    c) was told

14. Since then they ... there.

- a) have lived    b) living    c) lives

15. The dinner ... now.  
 a) was cooking                      b) has been cooking                      c) is being cooked
16. ... it raining yesterday morning?  
 a) Did                                      b) Was                                      c) Is
17. We ... to hear them talking.  
 a) happens                              b) happening                              c) happened
18. He is known ... a good client.  
 a) being                                      b) was                                      c) to be
19. We could ... him before.  
 a) saw                                      b) seeing                                      c) see
20. She'd like ... new people.  
 a) meet                                      b) to meet                                      c) to be met
21. He'll ... book two seats for us.  
 a) have                                      b) be                                      c) have to
22. I ... earn my living.  
 a) have                                      b) am                                      c) must
23. He ... have paid for such a service.  
 a) shouldn't                              b) hadn't been                              c) oughtn't
24. We ... to prepare more carefully.  
 a) ought                                      b) can                                      c) could
25. He ... recognise me at the meeting.  
 a) should                                      b) has                                      c) was

**Прочитайте текст и выполните задания 26–30.**

**John Updike (1932–2009)**

Updike was born in a small town in western Pennsylvania, where his father taught at school, having previously been a telephone cable-splicer. After graduating from Harvard, John Updike spent a year at Oxford and then joined *The New Yorker* as a staff writer, following in the steps of Thurber and White. Indeed he has cited Thurber as one of his first «Literary idols». He left the magazine in 1957 to devote all his time to (26) serious fiction.

One of the most successful contemporary American writers, Updike was a perfectionist, a master of both technique and style. His short stories, humorous poems, and essays appeared regularly and he published a number of novels, among them *Rabbit, Run* (1960), perhaps his best work, and *The Centaur* (1963), which won the National Book Award for fiction. His short stories were collected in several volumes, among them *Pigeon Feathers* (1962) and *Museums and Women* (1972).

26. Укажите пропущенное слово:

- a) write                                      b) writing                                      c) wrote

27. Отметьте верное утверждение:

- a) Updike was born in the USA.  
 b) Updike died in Europe.  
 c) Updike graduated from Cambridge.

28. Укажите неверное утверждение:

- a) Updike's father was a school master.  
 b) Updike highly appreciated Thurber.  
 c) Updike spent 5 years at Oxford.

Укажите правильный вариант.

29. Updike is a ... American writer.

- a) ancient                                      b) modern                                      c) first

30. Updike's technique and style are ... .

- a) perfect                                      b) most perfectly                                      c) perfectly

*Приложение 4. Образец выполнения грамматического теста*

**Тест № 2**

1. Укажите вопрос, на который данное предложение является ответом: *They will be moving abroad next year.*
- Where will they be moving?
  - Why will they be moving?
  - How will they be moving?
- Укажите правильный вариант:
2. ... information would be useful.
- |          |         |          |
|----------|---------|----------|
| a) Those | b) That | c) These |
|----------|---------|----------|
3. There may be ... cups on the shelf.
- |        |      |             |
|--------|------|-------------|
| a) Few | b) a | c) a little |
|--------|------|-------------|
4. We didn't spend much ... there.
- |          |         |           |
|----------|---------|-----------|
| a) Times | b) time | c) a time |
|----------|---------|-----------|
5. He never smokes at ... home.
- |        |      |      |
|--------|------|------|
| a) The | b) a | c) – |
|--------|------|------|
6. This child wants ... a traffic warden.
- |          |       |         |
|----------|-------|---------|
| a) to be | b) be | c) been |
|----------|-------|---------|
7. The teacher's found a mistake, ...?
- |             |              |              |
|-------------|--------------|--------------|
| a) isn't he | b) hasn't he | c) wasn't he |
|-------------|--------------|--------------|
8. Let's leave together, ... we?
- |          |       |        |
|----------|-------|--------|
| a) Shall | b) do | c) are |
|----------|-------|--------|
9. We enquired ... been busy.
- |           |          |              |
|-----------|----------|--------------|
| a) had he | b) if he | c) if he had |
|-----------|----------|--------------|
10. I will make a decision. – ... will I.
- |        |       |       |
|--------|-------|-------|
| a) Yes | b) No | c) So |
|--------|-------|-------|
11. This cat is as ... as his master.
- |         |           |                |
|---------|-----------|----------------|
| a) Slow | b) slowly | c) more slowly |
|---------|-----------|----------------|
12. Were she afraid to be late, she ... up earlier.
- |                   |              |             |
|-------------------|--------------|-------------|
| a) would have got | b) would get | c) were got |
|-------------------|--------------|-------------|
13. I forgot what he ... me before.
- |         |             |             |
|---------|-------------|-------------|
| a) Tell | b) had told | c) was told |
|---------|-------------|-------------|
14. Since then they ... there.
- |               |           |          |
|---------------|-----------|----------|
| a) have lived | b) living | c) lives |
|---------------|-----------|----------|
15. The dinner ... now.
- |                |                     |                    |
|----------------|---------------------|--------------------|
| a) was cooking | b) has been cooking | c) is being cooked |
|----------------|---------------------|--------------------|
16. ... it raining yesterday morning?
- |        |        |       |
|--------|--------|-------|
| a) Did | b) Was | c) Is |
|--------|--------|-------|
17. We ... to hear them talking.
- |            |              |             |
|------------|--------------|-------------|
| a) Happens | b) happening | c) happened |
|------------|--------------|-------------|
18. He is known ... a good client.
- |          |        |          |
|----------|--------|----------|
| a) Being | b) was | c) to be |
|----------|--------|----------|
19. We could ... him before.
- |        |           |        |
|--------|-----------|--------|
| a) Saw | b) seeing | c) see |
|--------|-----------|--------|
20. She'd like ... new people.
- |         |            |              |
|---------|------------|--------------|
| a) Meet | b) to meet | c) to be met |
|---------|------------|--------------|
21. He'll ... book two seats for us.
- |         |       |            |
|---------|-------|------------|
| a) Have | b) be | c) have to |
|---------|-------|------------|
22. I ... earn my living.
- |         |       |         |
|---------|-------|---------|
| a) Have | b) am | c) must |
|---------|-------|---------|
23. He ... have paid for such a service.
- |              |                |             |
|--------------|----------------|-------------|
| a) shouldn't | b) hadn't been | c) mightn't |
|--------------|----------------|-------------|
24. We ... to prepare more carefully.

- a) ought                                      b) can                                      c) could  
25. He ... recognise me at the meeting.  
a) should                                      b) has                                      c) was

**Прочитайте текст и выполните задания 26–30.**

**John Updike (1932–2009)**

Updike was born in a small town in western Pennsylvania, where his father taught at school, having previously been a telephone cable-splicer. After graduating from Harvard, John Updike spent a year at Oxford and then joined *The New Yorker* as a staff writer, following in the steps of Thurber and White. Indeed he has cited Thurber as one of his first «Literary idols». He left the magazine in 1957 to devote all his time to (26) serious fiction.

One of the most successful contemporary American writers, Updike was a perfectionist, a master of both technique and style. His short stories, humorous poems, and essays appeared regularly and he published a number of novels, among them *Rabbit, Run* (1960), perhaps his best work, and *The Centaur* (1963), which won the National Book Award for fiction. His short stories were collected in several volumes, among them *Pigeon Feathers* (1962) and *Museums and Women* (1972).

26. Укажите пропущенное слово:  
a) write                                      b) writing                                      c) wrote  
27. Отметьте верное утверждение:  
a) Updike was born in the USA.  
b) Updike died in Europe.  
c) Updike graduated from Cambridge.  
28. Укажите неверное утверждение:  
a) Updike's father was a school master.  
b) Updike highly appreciated Thurber.  
c) Updike spent 5 years at Oxford.

Укажите правильный вариант.

29. Updike is a ... American writer.  
a) ancient                                      b) modern                                      c) first  
30. Updike's technique and style are ... .  
a) perfect                                      b) most perfectly                                      c) perfectly

**Примерные задания к экзамену**

**Вводно-коррективный курс**

1. Моя биография
2. Мой друг (Моя подруга)
3. Биографии членов моей семьи (по выбору)
4. Биография моего любимого писателя
5. Биография моего любимого актера
6. Моя квартира
7. Дом, о котором я мечтаю
8. Типы жилья в Великобритании и США
9. Время. Часы. Календарь
10. Праздники в Великобритании и в США
11. Мой любимый праздник
12. Рабочий календарь в Великобритании и в США
13. Времена года. Погода
14. Мое любимое время года
15. Влияние погоды на настроение и самочувствие
16. Климат Великобритании
17. Климатические зоны США
18. Мой рабочий день
19. Распорядок дня моей семьи
20. Проблема выбора учебного заведения



21. Мой институт
22. Мои занятия в институте
23. Важность изучения иностранных языков
24. Мой факультет
25. Английские учебные заведения
26. Учебные заведения США
27. Моя будущая профессия
28. Выбор профессии
29. Современные экологические проблемы
30. Защита окружающей среды

#### **Основной курс**

1. Профессиональные качества юриста
2. Виды государственных органов в РФ
3. Понятие и объекты права собственности.
4. Трудовые отношения работников
5. Система и виды наказаний в РФ
6. Адвокаты и судьи
7. Законы Европейского союза
8. Источники права
9. Судебная система России
10. Судебная система Великобритании
11. Судебная система США
12. Уголовное преследование
13. Частная организация и частный капитал
14. Слияние и поглощение организаций
15. Деловая этика

#### **Экзаменационные темы**

1. Составление брачного контракта.
2. Коммерческая аренда или лизинг.
3. Охрана интеллектуальной собственности.
4. Экологическое право.
5. Трудовое право.
6. Гражданское право.
7. Административное право.
8. Международное право.
9. Наследственное право.
10. Арбитражный процесс
11. Адвокатура
12. Прокурорский надзор
13. Семейное право.
14. Муниципальное право.
15. Правоохранительные органы

Тестовые материалы для проведения промежуточной аттестации знаний обучающихся см. Приложение №1.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

### **Критерии оценивания студента на занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» проводится в соответствии с

Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене. Экзамен проводится в устной форме с использованием комплекта билетов. В билет входят типы заданий на владение следующими умениями и компетенциями:

- владение лексикой (профессиональной, общенаучной, специальной, а также бытовой и общественно-политической) и особенностями устной и письменной коммуникации по основной теме билета и при работе с незнакомым текстом;
- знание грамматического и лексического строя языка:
  - задать все известные типы вопросов к предложению;
  - раскрыть скобки, употребляя глагол в одном из предложенных видовременных форм.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответа на зачете. Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае: выполнения им учебного плана по дисциплине; выполненного контрольного тестирования; создание презентации по одной из предложенных тем с последующей защитой. Экзамен проводится в форме устной беседы по темам, предусмотренным программой за данный семестр, и в письменной форме в виде выполнения заданий по грамматическому материалу семестра.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **10.1. Основная литература**

1. Першина, Е.Ю. Английский язык для юристов : учебное пособие / Е.Ю. Першина. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 71 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115112> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1384-6. – Текст : электронный.

2. Томашевская, Л.А. Английский язык для юристов : учебное пособие / Л.А. Томашевская, Н.А. Колесникова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103832> – ISBN 978-5-89349-884-4. – Текст : электронный.

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Попов, Е.Б. Legal English: Advanced Level=Английский язык для юристов : углубленный курс : учебное пособие : в 3 кн / Е.Б. Попов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – Кн. 1. – 326 с. : ил. – (Переводчик в сфере профессиональной коммуникации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494759> – ISBN 978-5-4475-2792-1. – DOI 10.23681/494759. – Текст : электронный.

2. Лебедева А.А. Английский язык для юристов: Предпринимательское право. Перевод контрактов: учебное пособие / А.А. Лебедева. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 360 с. - ISBN 978-5-238-01928-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436727>

**Официальные издания:**

1. Конституция Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/konstitucia/>
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, N 95-ФЗ от 24.07.2002 <http://www.zakonrf.info/apk/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/gk/>
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации N 138-ФЗ от 14.11.2002 <http://www.zakonrf.info/gpk/>
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, N 21-ФЗ от 08.03.2015 <http://www.zakonrf.info/kas/>
6. Жилищный кодекс Российской Федерации, N 188-ФЗ от 29.12.2004 <http://www.zakonrf.info/jk/>
7. Земельный кодекс Российской Федерации, N 136-ФЗ от 25.10.2001 <http://www.zakonrf.info/zk/>
8. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, N 195-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/koap/>
9. Налоговый кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/nk/>
10. Семейный кодекс Российской Федерации, N 223-ФЗ от 29.12.1995 <http://www.zakonrf.info/sk/>
11. Трудовой кодекс Российской Федерации, N 197-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/tk/>
12. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, N 1-ФЗ от 08.01.1997 <http://www.zakonrf.info/uik/>
13. Уголовный кодекс (УК РФ), N 63-ФЗ от 13.06.1996 <http://www.zakonrf.info/uk/>
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, N 174-ФЗ от 18.12.2001 <http://www.zakonrf.info/upk/>
15. Бюджетный кодекс Российской Федерации, N 145-ФЗ от 31.07.1998 <http://www.zakonrf.info/budjetniy-kodeks/>

**Справочно-библиографические издания:**

1. Баскакова М.А.; Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский); М.: Финансы и статистика; 2009;
2. Большая юридическая энциклопедия: более 2000 юридических терминов и понятий; М.: Эксмо; 2010;
3. Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.; Справочник по гражданскому праву от А до Я; Ростов н/Д.: Феникс; 2007;
4. Жуков М.В.; Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие; М.: Издательство Юрайт; 2012;
5. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный: под общей ред. Л.В. Тумановой; М.: Проспект; 2015;
6. Чучаев А.И., Маликов С.В.; Уголовное право России. Библиография (1997-2010). Особенная часть: справочное пособие; М.: Проспект; 2011;
7. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе Российской Федерации/Под ред. В.И. Шкатулла; М.: Издательство "Экзамен"; 2006;
8. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О. и др.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный); М.: Проспект; 2015.

**Специализированные периодические издания:**

1. Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;

3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации;
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
5. Бюллетень Министерства Юстиции Российской Федерации;
6. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы». Комплект;
7. Право и Экономика.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-информационная система «Гарант».

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – Справочно-информационная система «Кодекс».

[www.referent.ru](http://www.referent.ru) – Справочно-информационная система «Референт».

<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

#### **Порядок текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

## **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

<p><b>Б1.О.03</b> Иностранный язык в сфере юриспруденции</p>	<p><b>Ауд. 285</b>  <b>Лингафонный кабинет</b>  <b>Медиатека</b>  <b>Класс самоподготовки</b>  <b>Компьютерный класс</b>  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, курсового и дипломного проектирования, для самостоятельной подготовки обучающихся</p> <p><b>Оборудование:</b>  учебная мебель,  мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP210, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), учебно-наглядные пособия  персональные компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>  WindowsProfessional 10  лингафонный кабинет «Диалог» PHILIPSMoделNo 22ЭV5LSB/01 «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях:  Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»:  Программный продукт «Альт-Финансы 3»:  Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBMSPSSStatisticsBase:  Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3:  ЭБС «Университетская библиотека онлайн»,  справочно-информационной системой Гарант,»</p>
--	--

#### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для получения зачета.

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы



студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция**– учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присутствующие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.