

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 14.08.2023 11:52:50

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт права

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.О.06 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Гражданско-правовая

Квалификация (степень) выпускника Юрист

Самара 2023

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт права

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.О.06 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Гражданско-правовая

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт права

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование дисциплины Б1.О.06 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Гражданско-правовая

Самара 2023

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи, Деловые коммуникации и документооборот, Русский язык как иностранный

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4	УК-4.1: Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	УК-4.2: Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	/0
Самостоятельная работа:	53.85/1.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	2.15/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	/0
Самостоятельная работа:	87.85/2.44
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Сфера делового и профессионального общения	8		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	8		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
3.	Подготовка презентации	10		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры трудоустройства	10		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
5.	Деловая поездка	8		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний	8		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции	10		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
8.	Подготовка и проведение переговоров	10		15.7		УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	52				
	Итого	72	0.45	2	125.5	5

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
		Практич. занятия				
1.	Сфера делового и профессионального общения	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
3.	Подготовка презентации	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры трудоустройства	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
5.	Деловая поездка	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
6.	Подготовка и проведение деловых совещаний	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
7.	Составление и оформление деловой корреспонденции	0.5			24.2	УК4.1, УК4.2, УК4.3
8.	Подготовка и проведение переговоров	0.5			24.1	УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	52				
	Итого	4	0.45	2	193.5 5	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Сфера делового и профессионального общения	практическое занятие	Понятие и составляющие элементы процесса коммуникации.
		практическое занятие	Виды и типы деловой и профессиональной коммуникации.
		практическое занятие	Особенности осуществления деловой коммуникации.
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной коммуникации и способы их преодоления
2.	Особенности межкультурной	практическое занятие	Содержание понятия «культура»
		практическое занятие	Содержание понятия «межкультурная

	коммуникации		коммуникация»
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации в процессе осуществления деловых отношений
		практическое занятие	Препятствия осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации и способы их преодоления
3.	Подготовка и проведение презентации	практическое занятие	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации
		практическое занятие	Подготовка введения
		практическое занятие	Основная часть презентации
		практическое занятие	Заключительная часть презентации
		практическое занятие	Оформление презентации
4.	Особенности процедуры трудоустройства	практическое занятие	Способы поиска вакансий
		практическое занятие	Подготовка резюме
		практическое занятие	Сопроводительное письмо
		практическое занятие	Виды собеседований
		практическое занятие	Языковые и психологические аспекты процесса собеседования с работодателем
5	Деловая поездка	практическое занятие	Подготовка к деловой поездке
		практическое занятие	Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных коммуникативных ситуациях
		практическое занятие	Оформление документации сопутствующей деловой поездке
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы
		практическое занятие	Подготовка к проведению совещания
		практическое занятие	Оформление соответствующей документации
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации
		практическое занятие	Подготовка и оформление внутренней корреспонденции
		практическое занятие	Составление электронных писем
		практическое занятие	Виды отчетов
		практическое занятие	Особенности оформления контрактов
8	Подготовка и проведение переговоров	практическое занятие	Деловые переговоры и их общие характеристики
		практическое занятие	Виды переговоров
		практическое занятие	Стадии переговорного процесса
		практическое занятие	Психологические особенности ведения переговоров

		практическое занятие	Язык переговорного процесса
--	--	----------------------	-----------------------------

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1	Сфера делового и профессионального общения	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2	Особенности межкультурной коммуникации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
3	Подготовка и проведение презентации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
4	Особенности процедуры трудоустройства	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
5	Деловая поездка	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
8	Подготовка и проведение переговоров	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02884-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510601>

Жукова, Н. В. Французский язык для юристов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09609-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511048>

Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511436>

Дополнительная литература

Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебное пособие для вузов / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07459-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515767>

Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch für Juristen + аудиозаписи в ЭБС : учебник для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08609-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512501>

Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510945>

Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511433>

Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512740>

Литература для самостоятельного изучения

1.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом

ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 9 от 31.05.2022; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:
	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
Пороговый	УК4.1: систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	УК4.1: специфику деловой коммуникации на иностранном языке	УК4.2: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	УК4.1: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы на иностранном языке с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.3: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

6.3. Паспорт оценочных материалов

№	Наименование темы	Контролируемые	Вид контроля/используемые
---	-------------------	----------------	---------------------------

п/п	(раздела) дисциплины	планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Сфера делового и профессионального общения	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
2.	Особенности межкультурной коммуникации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
3.	Подготовка и проведение презентации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
4.	Особенности процедуры трудоустройства	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Зачет
5	Деловая поездка	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
6	Подготовка и проведение деловых совещаний	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
7	Составление и оформление деловой корреспонденции	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен
8	Подготовка и проведение переговоров	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	Экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/enrol/index.php?id=24375>

укажите задания

Communication _____ a complex process.

are

is

_____ are eight steps in communication process.

There

They

You can have the _____ business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.

most great

greatest

Your communication skills will help your company to achieve _____ financial results.

best

better

As a professional, you will need to be able organize ideas and _____.

data

datum

As a professional, you will need to be able to listen to others _____.

actively

active

When the director came, the audience _____ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager _____ this information with the employees.

has already shared

already shared

Next week we _____ to evaluate data and information.

met

will meet

The _____ consists of the people who receive the message.

audience

sender

Every communication takes place in _____ sort of situational or cultural context.

any

some

Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience _____ correctly interpreted the message.

was

has

Noise during the communication process can result from simple physical factors _____ as poor reception of a cell phone.

such

so

The message is a short, easily understood piece of communication, often no _____ than a few words.

more

much

The setting _____ the physical context of the communication – the time and place.

are

is

In the communication process the sender _____ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to _____ career.

your

you

Communication can _____ various forms.

takes

take

In your future job your communication skills _____ help your company to increase productivity.

will

could

_____ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

Французский язык

Je fais études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous

-Ils

-Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.

-à

-en

-pour

-la grand-mère

-la soeur -le grand-père

Dans les villes les gens habitent ...

-aux forêts

-dans les boutiques -aux immeubles

Quand on fait du sport, on....

-s'entraîne au gym

-danse à la discothèque -chante des chansons

. . . monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?

-Pardon

-Salut

-Comme ci, comme ça

Немецкий язык

Er ... Franz.

-heißt

-heiße

-bin

Seine Frau ... in München.

-wohne

-arbeiten

-wohnt

Wo ... Sie? -wohnst

-ist

-arbeiten

Wie heißen Sie?

-Aus München.

-Eva Baumann.

-Bei Siemens.

Was sind Sie von Beruf?

-Meine Frau ist Ärztin.

-Maier, Anton Maier.

-Ich bin Ingenieur.

Woher kommen Sie?

-Ich wohne in Hamburg.

-Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

=Wo

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.

=Wie lange

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового и профессионального общения	Английский язык
	List eight steps of communication process.
	Explain why effective communication is important to your career.
	Name the ways employees' communication skills can help their company.
	List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional.
	Name various forms communication can take.
	Французский язык
	La communication d'affaires
	La communication interculturelle
	La présentation
L'entretien d'embauche	

	<p>Немецкий язык</p> <p>Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation? Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation? In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden? Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen? Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>
<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p>Английский язык</p> <p>Name the backgrounds that make today's workforces diverse. Give the definition of "culture". What can cause misunderstanding in intercultural communication? List several ways to adapt to any business culture When intercultural communication is effective?</p> <p>Французский язык</p> <p>La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Was ist die Kommunikation? Welche Kommunikationsarten gibt es? Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle? In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv? Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p>
<p>Подготовка и проведение презентации</p>	<p>Английский язык</p> <p>Define the purpose of most business presentations List the tasks that organizing a presentation requires What a presenter should do to adapt to the audience. Explain when an introduction is effective. What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p>Французский язык</p> <p>La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die</p>

	<p>Zuhörer? Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation? Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet? Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor? Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p>
<p>Особенности процедуры трудоустройства</p>	<p>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК Explain what a résumé is. List the major sections to consider including in your résumé. Name the six common résumé formats. Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter. Define an employment interview. List three typical stages of interviews. Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p>Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar? Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch? Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren? Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch? Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p>

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Сфера делового и профессионального общения</p>	<p>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК List eight steps of communication process. Explain why effective communication is important to your career. Name the ways employees' communication skills can help their company. List several communication tasks you will need to be able to perform as a professional. Name various forms communication can take.</p> <p>Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p>

	<p>Немецкий язык</p> <p>Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation? Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation? In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden? Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen? Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>
<p>Особенности межкультурной коммуникации</p>	<p>Английский язык</p> <p>Name the backgrounds that make today’s workforces diverse. Give the definition of “culture”. What can cause misunderstanding in intercultural communication? List several ways to adapt to any business culture When intercultural communication is effective?</p> <p>Французский язык</p> <p>La communication d’affaires La communication interculturelle La présentation L’entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Was ist die Kommunikation? Welche Kommunikationarten gibt es? Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle? In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv? Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen Verkehrs?</p>
<p>Подготовка и проведение презентации</p>	<p>Английский язык</p> <p>Define the purpose of most business presentations List the tasks that organizing a presentation requires What a presenter should do to adapt to the audience. Explain when an introduction is effective. What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p>Французский язык</p> <p>La communication d’affaires La communication interculturelle La présentation L’entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die</p>

	<p>Zuhörer? Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation? Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet? Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor? Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p>
<p>Особенности процедуры трудоустройства</p>	<p>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК Explain what a résumé is. List the major sections to consider including in your résumé. Name the six common résumé formats. Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter. Define an employment interview. List three typical stages of interviews. Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p>Французский язык La communication d'affaires La communication interculturelle La présentation L'entretien d'embauche</p> <p>Немецкий язык Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar? Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch? Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren? Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch? Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p>

<p>Деловая поездка</p>	<p>Английский язык Explain the reason why business people often have to travel. Name the reasons for going on business trips. Who usually plans itinerary of the business trip. Explain what kind of reporting must be made by an employee after the business trip Why is it important to remember about the conduct that is considered proper during your absence from the office? Explain the importance of business trips.</p> <p>Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations</p> <p>Немецкий язык 1. Warum werden Geschäftsreise organisiert? 2. Welches Ziel verfolgt man mit einer Geschäftsreise? 3. Was erfordern eine Auslandsdienstreise? 4. Welche Kosten werden während einer Dienstreise vom Arbeitgeber übernommen? 5. Welche Möglichkeiten bietet eine Geschäftsreise neben dem beruflichen Angelegenheiten?</p>
<p>Подготовка и проведение деловых совещаний</p>	<p>Английский язык Explain why teams can achieve a higher level of performance than individuals Explain what kind of meetings can be a waste of everyone's time. List four important aspects of group dynamics. What is the most important step in planning a meeting? Explain what the minute-taker should do before the meeting. Explain whose responsibility is to ensure that the meeting does not go off topic, and that it stays within a suitable timeframe.</p> <p>Французский язык Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires</p>

	<p>Les lettres d'affaires Les négociations</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Wozu dienen Geschäftstreffen? Warum ist die Face-to-Face-Kommunikation heutzutage im Businessalltag immer noch effizient? Warum können die Sitzungen negative wirken? Auf welche Weise sollte man Geschäftstreffen richtig organisieren? Welche Meetingsart wird zurzeit populär?</p>
<p>Составление и оформление деловой корреспонденции</p>	<p>Английский язык</p> <p>Describe the three-step writing process. Name two tasks the writing step consists of. Name four tasks for completing a message. List the elements of every email.</p> <p>Французский язык</p> <p>Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Was ist ein Geschäftsbrief? Welche Regeln und welchen Stil sind bei der Geschäftskorrespondenz einzuhalten und zu wählen? Welche Formulierungen und Satzbausteine werden beim Schreiben eines Geschäftsbriefes wesentlich gebraucht? Wie ist ein Geschäftsbrief strukturiert? Welche Arten von Geschäftsbriefen unterscheidet man?</p>
<p>Подготовка и проведение переговоров</p>	<p>Английский язык</p> <p>Define what negotiation is. Explain how negotiation skills can help you out in any area of life. List several things you might need to negotiate in your working life. Explain why it is in employer's interests to hire someone who has good negotiation skills. List at least six stages of negotiation.</p> <p>Французский язык</p> <p>Les voyages d'affaires Les réunions d'affaires Les lettres d'affaires Les négociations</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Welche persönlichen Eigenschaften sind bei der Verhandlungsführung</p>

	<p>wichtig?</p> <p>Was müssen Sie beim Verhandeln berücksichtigen?</p> <p>Was braucht man vor der Verhandlung herauszufinden?</p> <p>Wie sollte man angespannte Verhandlungen führen?</p> <p>Mit welchen Schwierigkeiten konfrontiert man bei internationalen Verhandlungen?</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне