Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор Московского
областного филиала РАНХиГС

_____

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.0.08 Иностранный язык
(код и наименование РПД)

40.05.01 правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Старший преподаватель кафедры иностранных языков Кочнева А.С.

Заведующий кафедрой иностранных языков Подвойская М.А.

Рабочая программа дисциплины *«Иностранный язык»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....5
3. Содержание и структура дисциплины....6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации....25
6. Методические материалы для освоения дисциплины....27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"....29
7.1 Основная литература....29
7.2. Дополнительная литература....29
7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....29
7.4 Нормативные правовые документы....29
7.5 Интернет-ресурсы....30
7.6 Иные источники....30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Б1.0.06 Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК ОС-4.2	Способность осуществлять коммуникацию по проблемам юридической деятельности в устной и письменной формах на иностранном(ых) языках: осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм, норм межкультурной коммуникации и использованием юридической терминологии; - публичного проведение выступления проблемам осуществление деловой переписки на иностранном(ых) языках с соблюдением норм делового этикета; - использование необходимого арсенала лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения в процессе построения высказывания на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Квалификационные требования[1]/ Задачи	Код компонента компетенции	Результаты обучения

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

профессиональной деятельности [2]		
Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.	УК ОС-4. 2	**на уровне знаний**: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;
		на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике;
		на уровне навыков: - владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; - владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины «Б1.0.08 Иностранный язык» составляет 6 ЗЕТ, 216 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 128 ч. в виде практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся – 50 часов, консультация – 2 ч., контроль – 36 академ. ч.

Дисциплина «Б1.0.08 Иностранный язык» изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Освоение дисциплины опирается на исходный уровень владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования (в школе или колледже).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:
Зачет (после 1 семестра), экзамен (после 2 семестра),

2 Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
				ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	36			26		10	О, ДЗ
Тема 2.	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	36			26		10	О, Э
	Промежуточная аттестация							зачет
Тема 3.	Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	36			26		10	О, ДЗ
Тема 4.	Facing Challenges in Business and Professional Communication	36			26		10	О, Э
Тема 5.	Human Resources (HR)	34			24		10	О
Промежуточная аттестация								**2 ч. Консультация Экзамен 36 часов**
Всего:		**216**			**128**		**50**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э).

Содержание дисциплины

Тема 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

Тема **2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication**

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Тема 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Тема 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: факторы, обусловливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Тема 5. Human Resources

Лексические и тематические компоненты: факторы, обусловливающие прием на работу, увольнение. Профессионально – важные качества.

Ведение документации – написание резюме, ведение протокола заседание, составление отчетов.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (3 тип)

Грамматический материал: Придаточные предложения условия.

Грамматический материал: Вопросительные формы в разных временных формах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1 В ходе реализации дисциплины Б1.Б.06 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	О, ДЗ
Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э
Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	О, ДЗ
Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э
Раздел 5. Human Resources (HR)	О, Э

4.1.2. Зачеты и экзамены проводятся с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы с преподавателем с решением ситуационных задач**.**

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

Образцы письменных упражнений

1. Complete collocations using words from the table, use them to write 7-10 sentences:

career	Move
make	A break
Offer	Plan
fortune	Opportunities

Example: career opportunities -> My company offers a number of career opportunities. 2. Look at the groups of words. Choose and cross out the one that doesn't go with verb:

1. Make

a (a living), b (a fortune), c (progress), d (a program);

2. Earn

a (money), b (50 thousand a year), c (a promotion), d (a job)

3. Get

a (a job), b (a sack), c (a living), d (a promotion)

TEST 1.

VOCABULARY: CAREERS

1 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one. a) target b) progress **c) promotion**

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them. **a) reach** b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a) plans b) breaks **c) opportunities**

2 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

1. Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to **evaluate** your progress yourself.
2. Vladimir is hoping to **do** research in informatics.
3. Nandita's dream is to **make** a living as a public relations consultant.
4. Delegating tasks is an important skill to **master**.
5. Max is only 52, but he would like to **take** early retirement.

LANGUAGE REVIEW: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of *can, could* or *would*.

1. Alex **can't** speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
2. Last year, our employees **couldn't** use the new software, so we hired a consultant to teach them.
3. **Would** you like to take a career break?
4. Naruto **couldn't** get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
5. Do you think you **could** recommend one or two employment agencies?

SKILLS: TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here: 21 __d__ 22 __b__ 23 __e__ 24 __a__ 25 __c__

1. Could I speak to Mrs Zhang, please?
2. Can I take a message?
3. Who's calling, please?
4. Could you tell me what it's about?

Sorry. Could you say the second name again?

a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.

b Well, I would like some information about the conference. c Sure. That's Loys. L─O─Y─S.

d Just a moment, please. I'll put you through.

e Dieter Enke, from LPL.

LANGUAGE REVIEW: PRESENT SIMPLE AND PRESENT CONTINUOUS

2 Complete this e-mail. Write the verbs in brackets in the correct tense (Present simple or continuous).

Hi Sam,

We (11)_**are having** (have) a fantastic time here in Beijing.

The conference itself (12) **is not going to start** (not start) until next Wednesday, so I (13)_**am taking** (take) the opportunity to learn some Chinese. In fact, I (14) _____ (**attend**) a conversation class every morning, and I think I (15) **am making**_ (make) good progress.

Klaus and Ana (16) _____**do (not stay)** at the same hotel. We (17) _____ (**see**) each other at head office every afternoon. We (18) ___**are meeting**__ (meet) a lot of interesting people there and (19) __**are talking**___ (talk) about the future of our companies. People here (20) _____ (**like**) to look ahead, and that's great.

Tomorrow afternoon, we (21)__**are going to**___ (meet) Sarah Li to discuss our investment options. I (22) _____**do (not think**) it's going to be very easy, so I (23) _____ (**need**) to be prepared.

We (24) _____ (**wish**) you were here with us already. (25) ____**Are** _____ you ____**arriving**_____ (arrive) next Thursday as planned?

Talk soon, Max

Литература

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474588

2. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451217

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450838

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

5. Legal English Essentials: учебное пособие / Е.Б.Крутских, С.И.Кузьминская, Е.В.Устинова, О.Ю.Векшина / науч. ред. Г.Г.Слышкин. – М.: РГ-Пресс, 2019. – 296 с.

Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Образцы письменных упражнений

In each line of the e-mail below, there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday
Dear Becky
Do you please help me? *Can*
I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next __0_____Thursday. Maria said (told) me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____If more than 15 people come, we would (will) need to book a bigger room. _____ But the large meeting room has already been booked during (for) the whole day. _____
I look forward to hear (hearing) from you. _____
Many thanks,
Sam

Темы эссе

1. Моя будущая профессия.
2. IT инструменты в профессиональной деятельности.
3. Роль инноваций в повседневной жизни.
4. Способы преодоления стрессовых ситуаций на рабочем месте.
5. Традиционные формы проведения досуга: кино, театр, выставки, концерты.
6. Проявление культурных особенностей страны в организации работы персонала.
7. Перспективные направления бизнеса в России.
8. Проблема качества товаров и услуг: экономическая и культурная обусловленность.
9. Профессиональная специализация: юридические профессии в России и за рубежом.
10. Виды контрактов.
11. Известные случаи деликтных правонарушений.
12. Преступления «белых воротничков».
13. IT преступления.
14. Самые громкие преступления XXI века.

TEST 2

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: SHOPPING ONLINE

1 Choose the six correct words from the box to complete the sentences.

warehouse / bulk / delivery / despatch / discount / enquire / payment / refund / return / bargain /

1. At that price, the car you bought was a real **bargain**
2. You cannot get a **refund** if you do not send back the goods in their original packaging.

3. As we are always having storage problems, I think we should build a new **warehouse**
4. If there is a problem with any of the goods you receive, please **return** them within three days.
5. Our policy is to **dispatch** goods within 72 hours of receiving an order.
6. We offer a 5% **discount** on orders over $500.

2 Supply the missing word in each definition.

1. After-**sales** service is the help people get from the shop where they have bought a product.
2. A **cool-off** period is the time when you can change your mind and cancel an order.
3. A money back **guarantee** is a promise by the seller to give you your money back if you are not satisfied with the goods you bought.
4. Your credit card **details** are the name, number and expiry date on your credit card.
5. If the goods you want are out of **stock**, it means that they are not available.
6. If a shop gives you interest-free **credit**, it means that you can pay for the goods after you have bought them, at no extra cost.
7. A **retailer** is a person or company that sells goods to people in shops.
8. The **high** street is the street of a town where many shops and businesses are.

LANGUAGE REVIEW: PAST SIMPLE AND PRESENT PERFECT

3 Supply the missing word in these sentences, which are all in the past simple or the present perfect.

11 _____**Has**____ Naseem found a less stressful job yet? 12 ___**Did**_____ you see your stress counsellor yesterday?

13 They __**have**_____**n't** said anything to the manager. 14 Tim and Kemal _____**did**____n't resign – they were made redundant. 15 ___**Have**_____ you ever worked in Accounts?

4 Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

A: How frustrating! I (16)___**have been trying**__ (try) to call Lea all week and I just can't get through.

1. B: I can't believe nobody (17)_**have told**_ (tell) you yet! She (18) _____**left**____ (leave) our

department ten days ago. She's no longer in Tunis.

1. A: Really? Why (19) ___**did**_____ she _____**leave**_____ (leave)? I thought she (20)

___**was**__ (be) happy here.

B: Well, yes and no. She told me she (21) __**liked**__ (like) the team but she (22) **couldn't** (not get on) with our new manager.

A: I'm not surprised! (23) ___**Did**_____ she _____ (**say**) anything else?

B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo.

Then she (24) _____**had**_____ (have) a phone interview and she got the job immediately.

A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?

B: No, she (25) **has not been** (not be) in touch since she left. She must be very busy. A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

Литература

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474588

2. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451217

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450838

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

5. Legal English Essentials: учебное пособие / Е.Б.Крутских, С.И.Кузьминская, Е.В.Устинова, О.Ю.Векшина / науч. ред. Г.Г.Слышкин. – М.: РГ-Пресс, 2019. – 296 с.

Раздел3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Способы выражения запланированного действия в будущем.

Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Образцы письменных упражнений

You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:

From: Greg Saunders

Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards Greg

TEST

LANGUAGE REVIEW: MODALS

3 Match the following sentence halves. Write your answers here: 16 __c__ 17__a__ 18__f__ 19__e__ 20__d__ 21__g__ 22__b__

1. Internet shopping is changing the face of business,
2. To be successful in both the online and offline world,
3. If you want to stay ahead of your competitors,
4. You will need your password every time you want to access our website,
5. All our admin staff are trained by our own IT specialists,
6. If you do not want to risk losing important data,
7. Not all consumers are very good at surfing the Internet,

a businesses should try and integrate the two as much as possible. b so a good website shouldn’t be too complicated.

c so traditional stores need to adapt as quickly as they can.

d so we don’t have to send them on expensive courses.

e so you mustn’t forget it.

f you have to start selling online.

g you must shut down your computer properly every time.

SKILLS: PRESENTING YOUR COMPANY

4 Match the two halves of these phrases. Write your answers here: 26_e_ 27_d_ 28_a_ 29_c_ 30_b_

1. First, I want to give you
2. Secondly, I’ll talk
3. Finally, I want to look
4. I’ll be pleased to answer
5. Thanks very much

a at our future plans. b for listening to my talk. c any questions at the end of my talk. d about our new subsidiaries in Asia. e some basic information about our activities.

Литература

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474588

2. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451217

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450838

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

5. Legal English Essentials: учебное пособие / Е.Б.Крутских, С.И.Кузьминская, Е.В.Устинова, О.Ю.Векшина / науч. ред. Г.Г.Слышкин. – М.: РГ-Пресс, 2019. – 296 с.

Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: факторы, обусловливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия. Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Образцы письменных упражнений

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South- East Asia

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes ◊ taste trials ◊ product names◊ packaging design◊ advertising campaign)

Objective: launch six products by end of year Encourage staff to make project a success.

Темы эссе

1. Влияние стресса на профессиональную деятельность.
2. Экономические факторы и их влияние на развитие бизнеса.
3. Тенденции развития бизнеса в России. Позитивные и негативные факторы.
4. Как подготовить продукт к презентации.

TEST

VOCABULARY: STRESS IN THE WORKPLACE

1 Complete the sentences with the verbs from the box.

do / do / make / keep / spend

1. I'm already under stress because I have to ____**make**_____ a presentation at our next sales conference.
2. My boyfriend suggests that I should _____**do**_____ judo or karate to relax.
3. I just wish I could __**spend**_____ a few days in the countryside.
4. The problem is, I still have to _____**do**_____ a lot of research for my paper.
5. One thing I really want to do is to ___**keep**_____ my evenings free.

2. **Match a word or phrase from A and B and complete sentences 1─8.**

Collect / consider / do / estimate / forecast / keep within / meet / rearrange	costs / information / our budget / sales / some research / the options / the schedule / the deadline

1. 1 The project was successful, except that we didn't _**keep within our budget**_ . We overspent by about 5%.
2. 2 Our visitors are arriving two hours later than planned, so let's _**rearrange the schedule**_ immediately.
3. 3 Our advertising campaign is producing good results, and we __**forecast sales**_ of at least $150,000 in the next quarter.
4. 4 It's difficult to _**estimate costs**_ accurately when your suppliers increase their prices without warning.
5. 5 First, let's _**consider the options**__ that we have for the launch date: it could be late spring, or early autumn, or next year.
6. 6 What we need to do is __**collect information**_ about the buying habits of the people who live in that area.

7. 7 It will be impossible to **_meet the deadline_** of June 20 now that the project manager is ill. Everything will have to be put off until next month.

8. 8 Jim wants to **_do some research_** into the factors that influence consumer behaviour.

Match the two halves of the sentences. Write your answers here: 9 __b__ 10__d__ 11__a__ 12 __c__

1. He’s trying to arrange
2. It was impossible to implement
3. Jean is going to write
4. The training schedule has

a the next quarterly sales report. b a meeting with BCA’s sales manager.
c to be prepared by April 5. d that plan with such a small budget.

1. **Литература**

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474588

2. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451217

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450838

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

5. Legal English Essentials: учебное пособие / Е.Б.Крутских, С.И.Кузьминская, Е.В.Устинова, О.Ю.Векшина / науч. ред. Г.Г.Слышкин. – М.: РГ-Пресс, 2019. – 296 с.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК ОС-4.2	Способность осуществлять коммуникацию по проблемам юридической деятельности в устной и письменной формах на иностранном(ых) языках: осуществление коммуникации на

			иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм, норм межкультурной коммуникации и использованием юридической терминологии; - публичного проведение выступления проблемам осуществление деловой переписки на иностранном(ых) языках с соблюдением норм делового этикета; - использование необходимого арсенала лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения в процессе построения высказывания на иностранном языке.

Компонент компетенции	Индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
УК ОС 4.2	Результативность 1	-знает 100% тематического вокабуляра(1) -Владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала, а также способен к созданию на его основе ситуативно оправданных конструкций(2); -умеет читать и переводить с соблюдением всех особенностей языка реципиента аутентичную литературу профессиональной направленности, не допускает смысловых ошибок при
	Оптимальность 2	
	Полнота 3	

		интерпретации содержания текста, способен объяснить целесообразность использования тех или иных переводческих трансформаций (3).

Критерии оценивания устных ответов (в рамках опроса) в рамках текущей аттестации

Критерии	**Баллы**
– продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна.	1
– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;	0,75
– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов;	0,5
– фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы;	0,25
Ответ неверный (не воспроизвудит учебный материал), либо ответ отсутствует.	0

Критерии оценивания решения ситуационных задач в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	**Баллы**
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также	1

разнообразные грамматические конструкции, речь фонетически и интонационно правильная. Лексические и грамматические ошибки в ответе отсутствуют.	
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	0,5
Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	**Баллы**
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**1**
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,5**
Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,25**

Критерии оценивания эссэ в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	**Баллы**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	**1**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с	**0,75**

некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребимые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.	**0,5**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	**0,25**

Оценка за работу на практическом занятии строится на основании Регламента о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Института права и национальной безопасности, утвержденном 28.01.2020 Решением Ученого Совета УМС РАНХиГС.

Итоговая оценка по дисциплине:

п/п No Вид отчетности Баллы Оценка ECTS/балл			
Текущий контроль:			
1.	Работа на практических занятиях:	16,25 / 40	
а	Устный опрос	0,25 -1	4/12
б	Тестовые задания	0,25-1	1,75/7
в	Ситуационные задачи	5-10	10/20
Промежуточная аттестация (экзамен):			
2	Экзамен		до 60
а	Ответ на вопрос по тематике (беседа с преподавателем)	от 20 до 40	до 40
б	Ситуационные задачи	до 20	до 20
	Итого:		
A (Excellent) – 100-91 балл – «отлично»; B (Very Good) – 90-81 балл – «отлично»; C (Good) – 80-72 баллов – «хорошо»; D (Satisfactory) – 71-66 баллов – «хорошо»; E (Sufficient) – 65-51 баллов – «удовлетворительно»; FX (Fail), F (Fail) – 50 и менее баллов – «неудовлетворительно».			

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
A (Excellent), – «отлично» (от 60 до 64 баллов)	знает 100% тематического вокабуляра; владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала, а также способен к созданию на его основе ситуативно оправданных окказиональных конструкций; умеет читать и переводить с соблюдением всех особенностей языка реципиента аутентичную литературу профессиональной направленности, не допускает смысловых ошибок при интерпретации содержания текста, способен объяснить целесообразность использования тех или иных переводческих трансформаций;	на уровне знаний: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике; на уровне навыков: - владеть навыками разговорно-бытовой речи
B (Very Good) – «отлично» (от 50 до 59 баллов)	знает более 90% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме,	

	позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;	
C (Good) — «хорошо» (от 40 до 49 баллов)	знает более 70% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	(нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями;
D (Satisfactory) – «хорошо» (от 30 до 39 баллов)	знает более 50% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	- - владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
E (Sufficient) —	знает более 40% тематического вокабуляра;	

«удовлетворительно» (от 20 до 29 баллов)	большое количество и грамматических препятствующих - делает лексических ошибок, пониманию общей идеи высказывания не	
FX (Fail), F (Fail) – «неудовлетворительно» (от 0 до 19 баллов)	знает менее 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено (passed)	знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	на уровне знаний: значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста; логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке; ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная); нормы речевого этикета в деловой сфере; правила использования официально-деловой лексики, общеупотребительную бизнес-терминологию.
«незачтено» failed	не знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; не умеет	на уровне умений: осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма); преодолевать фонетическую,

	строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; не владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания; формулировать цели и задачи делового общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания; анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов; организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры; соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет; получать, интерпретировать и использовать страноведческую информацию, необходимую для осуществления успешной деловой коммуникации; постоянно повышать собственную лингвистическую компетентность, используя словари, справочники и пособия по иностранному языку. на уровне навыков: - владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; - владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым,

		ознакомительным, изучающим, поисковым).

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what ate its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in you daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
2. Tell about a marketing campaign that impressed you.
3. Why do companies need to create brands?
4. Why do people buy brands?
5. How loyal are you to the brands you have chosen?
6. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
7. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
8. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
9. What qualities and skills should a good manager have?
10. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
11. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
12. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
13. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
14. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
15. What challenges do young managers face, compared to older ones?

16. What may be the advantages of being a relatively young manager?
17. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
18. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
19. What qualities does a mediator need?
20. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
21. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
22. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
23. How can new businesses get help to grow and become successful?
24. What product would you most like to own? Why?

Рекомендуемые типы ситуационных задач:

Задача №1

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

South-East Asian Business Associates
Dr Vladimir Sarkowski
927 Stabu Street
Riga
Latvia
Dear …
Re:

Задача №2

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes → taste trials → product names→ packaging design→ advertising campaign)

Objective: launch six products by end of year

Encourage staff to make project a success.

MEMO
Date: June 14th

To: From: Subject: I am pleased to inform you that …

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Темы ролевых игр (подготовка в качестве домашнего задания, представление в ходе проведения практического занятия)

1. Знакомство. Уточнение информации о сотрудниках компании.
2. Собеседование с работодателем (представление информации об образовании, опыте работы, личных качествах).
3. Обсуждение состояния дел в компании с партнером по бизнесу. Анализ успешности деятельности компании, совместный поиск путей дальнейшего развития бизнеса.
4. Ведение переговоров с представителями другой компании о покупке или продаже производимых товаров.
5. Участие в деловой встрече, посвященной выработке общей концепции организации досуга сотрудников и гостей компании.
6. Обсуждение с представителями HR отдела путей улучшения эмоционального климата в компании.
7. Организация конференции. Обсуждение ключевых моментов планирования мероприятия с представителями оргкомитета (время, место, размещение участников, тематика докладов, бюджет мероприятия).
8. Сбор необходимой информации для решения вопроса об открытии филиала

компании в определенном регионе. Обсуждение с партнерами по бизнесу наиболее перспективного региона с точки зрения экономических показателей и политической стабильности.

9. Проведение телефонных переговоров с представителями дочерней компании о расширение ассортимента производимой продукции.

Темы презентаций (подготовка презентации в качестве домашнего задания, представление в ходе проведения практического занятия)

1. Презентация компании (структура, цели, задачи, перспективы развития)
2. Презентация продукта (описание продукта, потенциальные покупатели, ценовая категория)
3. Презентация плана мероприятия (этапы проведения, бюджет, целевая аудитория).
4. Презентация судебной системы одной из Европейских стран (виды и уровни судебных инстанций)
5. Презентация организации и этапов работы Суда присяжных в Англии и США.
6. Презентация правовых аспектов свободы слова в Европе и США.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:
- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предварительно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словрями типа Multitran.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454142 .

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451425 .

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453938 .

7.2. Дополнительная литература.

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452389 .

2. Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практическое пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07848-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451986 .

3. Amy Krois-Lindner, Matt Firth and TransLigal. Introduction to International legal English. Cambridge University press, 2017.

4. A Robin Widdowson. Business Law. Market Leader. Pearson Longman, 2018.

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»

7.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5 Интернет-ресурсы

1. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy - Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
2. www.britannica.com - энциклопедия «Британника»
3. www.ldoceonline.com - Longman Dictionary of Contemporary English
4. http://www.studv.ru - Портал для изучающих английский язык;
5. http://www.englishonline.co.uk - ресурсы для изучения английского языка;
6. http://www.eslcafe.com - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
7. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».
8. http://www.breakingnewsenglish.com/ - Breaking News English
9. http://www.businessenglishsite.com/ - BusinessEnglishSite.com

7.6 Иные источники

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-в1+): учебное пособие для СПО / В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018
2. Васильев В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с.
3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с.
4. Макнамара Т. Языковое тестирование. – М.: RELOD, 2005.
5. Меньшикова Г. А. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
6. Общеевропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2003.
7. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с.
8. Прокофьев С. Е. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с.
9. David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582- 50720-3 (2007) (ranepa id 434094)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Для лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оснащённый компьютерами под управлением операционной системой Windows с доступом в Интернет и установленным прикладным программным обеспечением EconometricViews (версии не ниже 8) либо пакеты Gretl или R, Stata (версии не ниже 10) либо пакет R, MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader. Компьютер преподавателя должен быть оснащен проектором.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.