

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный университет»

Дата подписания: 14.07.2022 11:49:33

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

**Институт**

**Права**

**Кафедра**

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол №9 от 31 мая 2022г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.04 Иностранный язык

**Основная профессиональная образовательная программа**

40.03.01 Юриспруденция программа  
Обеспечение законности и правопорядка

Квалификация(степень)выпускника Бакалавр

## 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

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: Риторика и стилистика письменной речи, Деловые коммуникации и документооборот, Русский язык как иностранный, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Конституционное право зарубежных стран

## 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | УК-4   | УК-4.1: Знать:   | УК-4.2: Уметь:  |
|  | правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках | обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия | навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия |

## 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          |
| 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               |

## 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                         |             |     | 13                     | УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3  |
| 2.    | Особенности межкультурной коммуникации     | 8                         |             |     | 13                     | УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3  |
| 3.    | Подготовка презентации                     | 10                        |             |     | 13                     | УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3  |
| 4.    | Особенности процедуры трудоустройства      | 10                        |             |     | 14.<br>85              | УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3  |
|       | Контроль                                   | 18                        |             |     |                        |  |
|       | <b>Итого</b>                               | <b>36</b>                 | <b>0.15</b> |     | <b>53.<br/>85</b>      |  |

#### 4.2 Содержание разделов

##### 4.2.1 Контактная работа

|    |  |                      |   |
|----|--|----------------------|---|
| 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 коммуникации     | практическое занятие | Содержание понятия «культура»   |
|    |  | практическое занятие | Содержание понятия «межкультурная 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 |

\*\*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 | - тестирование                 |
| 2.   | Особенности межкультурной коммуникации     | - тестирование                 |
| 3.   | Подготовка и проведение презентации        | - тестирование                 |
| 4.   | Особенности процедуры трудоустройства      | - тестирование                 |

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

## 5. Материально-техническое учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

Английский язык для экономистов (В1-В2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>

Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469312>

Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (А2—С1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469573>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (В1-В2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>

### **Дополнительная литература**

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (А2–В2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411950>

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451234>

Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (А1—А2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>

Мошенская, Л. О. Французский язык (А1—В1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449921>

### **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/>)
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»

### 5.5. Специальные помещения

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

### 6. Фондооценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

#### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

| Вид контроля           | Форма контроля | Отметить нужное знаком «+» |
|------------------------|----------------|----------------------------|
| Текущий контроль       | Тестирование   | +                          |
| 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 об аллельно-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», утвержденным Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ.

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

**Универсальные компетенции (УК):**

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| Планируемые результаты обучения по программе         | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | УК-4.1:<br>Знать:  | УК-4.2: Уметь:   | УК-4.3: Владеть (иметь навыки):   |
|  | правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках | обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия | навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия     |
| Пороговый  | систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка с учетом особенностей деловой коммуникации   | создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения                                   | 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  | 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 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | языке с<br>учетом<br>особенностей<br>деловой<br>коммуникаци<br>и |  |  |
|--|--|--|--|

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Наименование<br>темы (раздела)<br>дисциплины     | Контролируемые<br>планируемые<br>результаты<br>обучения в<br>соотношении с<br>результатами<br>обучения по<br>программе | Вид контроля/используемые<br>оценочные средства |                   |
|-------|--|--|---|-------------------|
|       |  |  | Текущий   | Промежуточн<br>ый |
| 1.    | Сфера делового и<br>профессионального<br>общения | УК-4.1, УК-4.2,<br>УК-4.3  | Тестирование                                    | Зачет             |
| 2.    | Особенности<br>межкультурной<br>коммуникации     | УК-4.1, УК-4.2,<br>УК-4.3  | Тестирование                                    | Зачет             |
| 3.    | Подготовка и<br>проведение<br>презентации        | УК-4.1, УК-4.2,<br>УК-4.3  | Тестирование                                    | Зачет             |
| 4.    | Особенности<br>процедуры<br>трудоустройства      | УК-4.1, УК-4.2,<br>УК-4.3  | Тестирование                                    | Зачет             |

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылка на ЭИОС с тестами)**

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**

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

|   |  |
|---|--|
|   | <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was sind die Hauptaufgaben der Geschäftskommunikation?</p> <p>Welche Struktur hat die Geschäftskommunikation?</p> <p>In welcher Form kann die Geschäftskommunikation gestaltet werden?</p> <p>Über welche Fähigkeiten sollte man verfügen, um an einer effektiven Geschäftskommunikation teilzunehmen?</p> <p>Welcher Business-Knigge spielt in Deutschland eine entscheidende Rolle? Berichten Sie darüber!</p>   |
| <p>Особенности межкультурной коммуникации</p> | <p><b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b></p> <p>Name the backgrounds that make today's workforces diverse.</p> <p>Give the definition of "culture".</p> <p>What can cause misunderstanding in intercultural communication?</p> <p>List several ways to adapt to any business culture</p> <p>When intercultural communication is effective?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was ist die Kommunikation?</p> <p>Welche Kommunikationsarten gibt es?</p> <p>Was spielt in der interkulturellen Kommunikation eine wichtige Rolle?</p> <p>In welchen Bereichen verläuft interkulturelle Kommunikation heutzutage besonders intensiv?</p> <p>Was gehört zu den wichtigsten Mitteln des interkulturellen</p> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | Verkehrs?  |
| Подготовка и проведение презентации   | <p><b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b></p> <p>Define the purpose of most business presentations</p> <p>List the tasks that organizing a presentation requires</p> <p>What a presenter should do to adapt to the audience.</p> <p>Explain when an introduction is effective.</p> <p>What does the bulk of a speech or presentation include?</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p> <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was lautet das Ziel der Präsentation und was ist der Nutzen für die Zuhörer?</p> <p>Womit beginnt die Arbeit an der Präsentation?</p> <p>Was sollte man beachten, wenn man eine Präsentation gestaltet?</p> <p>Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?</p> <p>Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?</p> |
| Особенности процедуры трудоустройства | <p><b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b></p> <p>Explain what a résumé is.</p> <p>List the major sections to consider including in your résumé.</p> <p>Name the six common résumé formats.</p> <p>Explain the purpose of an application letter, also known as a cover letter.</p> <p>Define an employment interview.</p> <p>List three typical stages of interviews.</p> <p>Describe two things employers look for during an employment interview.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>La communication d'affaires</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>La communication interculturelle</p> <p>La présentation</p> <p>L'entretien d'embauche</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Was stellt ein Vorstellungsgespräch dar?</p> <p>Zu welchem Zweck dient das Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Information erwartet der Personaler oder der Arbeitgeber während des Interviews vom Bewerber zu erfahren?</p> <p>Wie läuft ein klassisches Vorstellungsgespräch?</p> <p>Welche Tipps kann man diejenigen geben, die planen, an einem Bewerbungsgespräch teilzunehmen?</p> |
|--|--|

**6.6. Шкалы критериоценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Шкала критериоценивания**

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