

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 26.06.2023 10:52:36

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

Сызранский филиал

Кафедра экономики и управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 9 от 31 мая 2022 г.)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.03 Иностранный язык

**Основная профессиональная образовательная программа**

40.03.01 Юриспруденция программа Судебная, исполнительная и нотариальная деятельность

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2022

## 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

## 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

### очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	2.15/0.06

Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	87.85/2.44
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			13.4	УК4.1, УК4.2, УК4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	8			13.4	УК4.1, УК4.2, УК4.3
3.	Подготовка презентации	10			13.4	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры трудоустройства	10			13.65	УК4.1, УК4.2, УК4.3
	Контроль	18				
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>0.15</b>		<b>53.85</b>	

#### очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Сфера делового и профессионального общения	0.5			21.96	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Особенности межкультурной коммуникации	0.5			21.96	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Подготовка презентации	0.5			21.96	УК4.1, УК4.2, УК4.3
4.	Особенности процедуры	0.5			21.97	УК4.1, УК4.2, УК4.3

	трудоустройства				
	Контроль	18			
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	0.15		<b>87.85</b>

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий семинарского типа

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

#### 5.1 Литература:

##### Основная литература

1. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02884-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468498>
2. Жукова, Н. В. Французский язык для юристов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09609-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450192>
3. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450566>

##### Дополнительная литература

1. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10492-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474602>
2. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch fur Juristen + аудиозаписи в ЭБС : учебник для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08609-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470482>
3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468954>
4. Английский язык для юристов (A2-B2) : учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466073>
5. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470723>
6. Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
- Немецкая экономическая терминология и особенности ее перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Ефремова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-94622-652-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
7. Управляйте бизнесом на правовой основе [Электронный ресурс] = RUN BUSINESS ON A LAW BASIS : учебно - методическое пособие / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; отв. ред. В. В. Подковырова. - На англ. языке. - Самара : СГЭУ, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-94622-680-6. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
8. Функционирование и особенности использования профессионально-ориентированной лексики в англоязычных юридических текстах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Ефремова [и др.]. -

## **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

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

## **5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

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

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

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

## **5.5. Специальные помещения**

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

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

## 5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	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 31.05.2022г.; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

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

#### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен 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: 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	УК4.1: систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения



Стандартный (в дополнение к пороговому)	УК4.1: специфику деловой коммуникации на иностранном языке	УК4.2: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.2: основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	УК4.1: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке с учетом особенностей деловой коммуникации	УК4.2: свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы на иностранном языке с учетом целей, задач, условий делового общения	УК4.3: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Сфера делового и профессионального общения	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	
2.	Особенности межкультурной коммуникации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	
3.	Подготовка и проведение презентации	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	
4.	Особенности процедуры трудоустройства	УК4.1, УК4.2, УК4.3	Тестирование	

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1008>**

Communication \_\_\_\_\_ a complex process.

are

is

\_\_\_\_\_ are eight steps in communication process.

There

They

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

most great

greatest

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

best

better

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

data

datum

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

actively

active

When the director came, the audience \_\_\_\_\_ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager \_\_\_\_\_ this information with the employees.

has already shared

already shared

Next week we \_\_\_\_\_ to evaluate data and information.

met

will meet

The \_\_\_\_\_ consists of the people who receive the message.

audience

sender

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

any

some

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

was

has

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

such

so

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

more

much

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

are

is

In the communication process the sender \_\_\_\_\_ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to \_\_\_\_\_ career.

your

you

Communication can \_\_\_\_\_ various forms.

takes

take

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

will

could

\_\_\_\_\_ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

**Французский язык**

Je fais .... études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous

-Ils

-Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.

-à  
 -en  
 -pour  
 -la grand-mère  
 -la soeur -le grand-père  
 Dans les villes les gens habitent ...  
 -aux forêts  
 -dans les boutiques -aux immeubles  
 Quand on fait du sport, on....  
 -s'entraîne au gym  
 -danse à la discothèque -chante des chansons  
 . ... monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?  
 -Pardon  
 -Salut  
 -Comme ci, comme ça

**Немецкий язык**

Er ... Franz.  
 -heißt  
 -heiße  
 -bin  
 Seine Frau ... in München.  
 -wohne  
 -arbeiten  
 -wohnt  
 Wo ... Sie? -wohnst  
 -ist  
 -arbeiten  
 Wie heißen Sie?  
 -Aus München.  
 -Eva Baumann.  
 -Bei Siemens.  
 Was sind Sie von Beruf?  
 -Meine Frau ist Ärztin.  
 -Maier, Anton Maier.  
 -Ich bin Ingenieur.  
 Woher kommen Sie?  
 -Ich wohne in Hamburg.  
 -Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.  
 =Wo  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.  
 =Wie lange

**6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

**Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета**

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

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

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

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

**Шкала и критерии оценивания**

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