

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.03.2023 10:11:11
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769a33e8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТИСО»

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТИСО»

2020

**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



Утверждаю
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТИСО»
В.В.Кулинченко
10 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО
ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Степень/квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

ФГОС ВО
№ 1567 от 10.12.2014 г.

Год набора - 2020

Стр. 1 из 42

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2020

Одобрено на заседании кафедры профсоюзного движения, гуманитарных и социально-экономических дисциплин КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 8 от 24 апреля 2020 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 4 от 11 мая 2020 г.)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 9 от 10 июня 2020 г.)

Согласовано:

**Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**



/И.Г.Жукова

**Начальник УМО КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**



/Н.А.Шевчук

**Заведующая библиотекой КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**



/Н.Б.Гришко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	8
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	8
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	8
4.3	<i>План практических занятий</i>	9
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	18
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
5.1	<i>Рекомендуемая литература</i>	18
5.2	<i>Вопросы для самопроверки к разделу 1</i>	19
5.3	<i>Вопросы для самопроверки к разделу 2</i>	20
5.4	<i>Вопросы для самопроверки к разделу 3</i>	21
5.5	<i>Основные термины и понятия</i>	22
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	24
7	Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины	24
7.1	<i>Основная литература</i>	24
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	25
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	26
7.4	<i>Периодические издания</i>	26
8	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	28
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	29
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	31
9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	31
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	31
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	31
9.6	<i>Методические указания по подготовке к зачету</i>	31

10	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32
12	Образовательные технологии	33
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</i>	34
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	34
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	34
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	36
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине	37
6.3.2	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	37
6.3.3	Тематика курсовых работ	38
6.3.4	Тематика контрольных работ	38
6.4	<i>Дополнительные задания</i>	38
6.4.1	Вопросы для текущей аттестации	38
6.4.2	Профессионально-ориентированные тексты для чтения и перевода	38
6.5	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	42

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель освоения дисциплины *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* - дальнейшее развитие умений и навыков устной и письменной речи, необходимых для работы в различных ситуативных контекстах в условиях межкультурной и профессиональной коммуникации.

Задачи дисциплины:

1. приобретение студентами необходимого лексического минимума для осуществления коммуникации в сфере государственного и муниципального управления;
2. усовершенствование ранее полученных навыков английской речи в ситуациях профессионального общения;
3. приобретение навыков работы с деловыми документами на английском языке;
4. формирование у студентов навыков межкультурной коммуникации с учетом стереотипов мышления и норм поведения в культуре изучаемого языка, включая речевой этикет, средства вербальной и невербальной коммуникации.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональных:

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Профессиональных:

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

*В результате освоения **ОК-5** студент должен:*

Знать:

- значение новых лексических единиц;
- основы английской грамматики;
- особенности фонетики английской речи;
- самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке;
- анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию;
- создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации).

Уметь:

- читать и переводить тексты разных стилей;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную коммуникацию на английском языке.

Владеть:

- приобретёнными знаниями и умениями на практике для успешного взаимодействия в различных ситуациях общения;
- навыками эффективной коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- основными видами речевой деятельности на иностранном языке (чтение, письмо, говорение, аудирование).

В результате освоения ОК-6 студент должен:

Знать:

- профессиональную терминологию на английском языке в сфере экономики и управления для успешной профессиональной деятельности, безконфликтного взаимодействия;
- лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами общекультурной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;
- основные культурные традиции страны изучаемого языка, правила речевого этикета;

Уметь:

- систематизировать и развивать полученные знания основ английского языка и навыки межкультурной коммуникации;
- организовывать свою профессиональную деятельность на иностранном языке, уважая честь и достоинство личности, гражданина;
- выбирать адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета;
- вести деловую коммуникацию на иностранном языке, учитывая особенности социокультурных различий.

Владеть:

- методами самостоятельного приобретения новых знаний по английскому языку и культуре общения;
- необходимыми навыками организации своей профессиональной деятельности на иностранном языке, уважая честь и достоинство личности, гражданина.

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

Знать:

- формулы речевого этикета: (вступление в разговор, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)

Уметь:

- обмениваться информацией на иностранном языке;
- выражать своё отношение на иностранном языке (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма, обеспокоенности по поводу чего-либо, одобрения, неодобрения, мнения, предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия, несогласия, уступки, готовность принять точку зрения собеседника);
- осуществлять на иностранном языке деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку, вести переговоры, совещания и поддерживать электронные коммуникации;
- открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения на иностранном языке;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь на английском языке;
- выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта на иностранном языке.

Владеть:

- общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации;
- навыками высказывать свою точку зрения на иностранном языке, во время публичного выступления, проведении деловой переписки, ведении переговоров, совещаний;
- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по вопросу на иностранном языке.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

Знать:

- возможности современных информационных технологий, которые могут быть использованы при изучении английского языка;
- многообразие форм и методов применения информационных технологий в овладении английским языком;
- компьютер как средство интерактивного общения между различными языковыми группами.

Уметь:

- применять информационные технологии в контексте изучения английского языка;
- проводить презентации на английском языке на мультимедийном оборудовании;
- использовать лингафонное оборудование;
- применять сайты сети Интернет, обучающие английскому языку (America's homepage, Lucent Technologies, «Виртуальная реальность», City Net, Metro Link, BBC World Service, ABC News, CNN World News, BBC Learning English, British Council, ESL Flashcards, Mes-English, Vocabulary, VocabAhead, Minute, Englishpage, Useful English, Learn English, Feel Good, <http://www.fluentu.com>, <https://www.conversationexchange.com>, <http://www.mosalingua.com/en>, <http://learningapps.org>)

Владеть: технологиями поиска, сбора, анализа и представления информации, необходимой для достижения поставленных целей;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* относится к факультативным дисциплинам ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

Для освоения дисциплины необходимо опираться на знания и умения, сформированные в предыдущий период обучения при изучении дисциплин: Иностранный язык, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Теория организации, Организационное поведение, Этика делового общения, Русский язык и культура речи, Профессиональный иностранный язык

Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данной дисциплины:

Изучение данной факультативной дисциплины будут полезны при выполнении профессиональной деятельности, работе с документами на иностранном языке, с сайтами, не имеющими русифицированного перевода.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	ОФО	ЗФО
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)</i>	<i>1/36</i>	<i>1/36</i>
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</i>		
Аудиторная работа (всего)	12	6
в том числе:		
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>12</i>	<i>6</i>
<i>Контроль</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	26
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины:

- 36 - часов (очная форма обучения)
1 - зачетная единица
зачет - форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							СРС. (час)	Компетенции	
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме			
РАЗДЕЛ 1. SOCIALIZING											
1.1	Nice to meet you	4	1	-	-	-	4	1	8	ОК-5 ОК-6 ОПК-4 ПК-8	
1.2	Networking										
РАЗДЕЛ 2. TELEPHONING											
2.1	Starting and ending. Checking information	4	1	-	-	-	4	1	8		
2.2	Messages. The Wrong number										
РАЗДЕЛ 3. BUSINESS WRITING											
3.1	Emails	4	1	-	-	-	4	1	8		
3.2	Letters										
ИТОГО		12	4	-	-	-	12	4	24		

Общая трудоемкость дисциплины:

- 36 - часов (заочная форма обучения)
1 - зачетная единица
зачет - форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							СРС. (час)	Компетенции	
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме			
РАЗДЕЛ 1. SOCIALIZING											
1.1	Nice to meet you	2	1	-	-	-	2	1	6	ОК-5 ОК-6 ОПК-4 ПК-8	
1.2	Networking										
РАЗДЕЛ 2. TELEPHONING											
2.1	Starting and ending. Checking information	2	1	-	-	-	2	1	10		
2.2	Messages. The Wrong number										
РАЗДЕЛ 3. BUSINESS WRITING											
3.1	Emails	2	1	-	-	-	2	1	10		
3.2	Letters										
ИТОГО		6	4	-	-	-	6	4	26		

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. SOCIALIZING

Тема 1.1. Nice to meet you

Английский язык как международный язык в различных областях деловой коммуникации. Ситуации общения.

Ситуации устного общения:

- 1) At the airport.
- 2) At the office.
- 3) Saying goodbye.

Тема 1.2. Networking

Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в деловой среде.

Ситуации устного общения:

- 1) Business or pleasure?
- 2) Here's my card.
- 3) Saying the right thing.

РАЗДЕЛ 2. TELEPHONING**Тема 2.1. Starting and ending. Checking information.**

Деловой мир. Общение по телефону в деловых целях как осуществление профессиональной деятельности по телефону.

Ситуации устного общения:

- 1) Starting formal calls.
- 2) Ending calls.
- 3) Showing understanding.
- 4) Checking and confirming information.

Тема 2.2. Messages. The Wrong number.

Основные ситуации общения по телефону (запрос информации, подтверждение своих намерений в общении с партнерами, участие в телефонных конференциях и т.п.).

Ситуации устного общения:

- 1) When you receive a call.
- 2) When you make a call.
- 3) Leaving a message.
- 4) Wrong number/department/a person.

РАЗДЕЛ 3. BUSINESS WRITING.**Тема 3.1. Emails.**

Деловая переписка (деловая корреспонденция) как совокупность распространенных в профессиональном мире образцов общения в письменной форме. Структура делового письма.

Ситуации общения в письменной форме:

- 1) Starting and ending emails.
- 2) Attachments.
- 3) Requests.
- 4) Good and bad news.
- 5) Email and text language.

Тема 3.2. Letters.

Предметы и темы деловых писем. Формальное и неформальное деловое письмо. Клише. Аббревиатуры.

Ситуации общения в письменной форме:

- 1) Beginning letters.
- 2) Letter layout.
- 3) Ending letters.

4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения. В рамках изучения дисциплины *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* на каждом

практическом занятии применяются **интерактивные формы** обучения. После обсуждения теоретического вопроса присутствующим в аудитории предлагаются виды работы, предполагающие активное взаимодействие участников учебного процесса (используется дополнительный раздаточный материал):

Разноуровневые задания

1) **по освоению лексики.** Работа над темой начинается со знакомства с новой лексикой. Затем эта лексика и лексика предыдущих тем отрабатывается в упражнениях - устных и письменных.

2) **по чтению.** Направлены на достижение основной цели обучения иностранному языку – обучению всем видам чтения текстов любой направленности, в том числе, профессиональной. Основной, тематический текст предлагается также для закрепления лексики, изучения фактического материала, извлечения информации, расширения кругозора.

3) **аудирование.** Включает в себя задания, ориентированные на восприятие и понимание звучащей речи. Овладения этим видом деятельности помогает выучить язык и пользоваться иноязычной речью на уровне, предусмотренном будущей профессиональной деятельностью студента.

Case Studies

Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем моделирования проблемной ситуации. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. Позволяют оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

РАЗДЕЛ 1. SOCIALIZING

Тема 1.1. Nice to meet you

Вопросы для обсуждения:

1. Английский язык как язык международного делового общения .
2. Общая деловая терминология.
3. Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в профессиональной среде.

Тема 1.2. Networking

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование проведения деловой встречи.
2. Функциональные особенности языка деловых встреч.
3. Клише деловых встреч.

Case Study

Задания:

- 1) Chose the correct response in each of the exchanges.
- 2) The conversation is between a visitor to a company and two people who work there. Match the answers with the questions.
- 3) Complete the conversation with the expressions.
- 4) Match the two parts of the exchanges.
- 5) Put the conversation into the correct order.
- 6) Choose the appropriate response. Relate the questions to the subjects.

Переведите

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Dear Mr. Roger Gill,
Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.
We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.

It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants, and we are therefore interested in new plants.

We will look forward to your prompt response. Thank you.

Alexander Popov,
Director of the Aqua Ltd.,
Ekaterinburg, Russia
aqva-ekb@email.com

Networks are groups of computers, software and hardware that are all connected to help the users work together. They are typically found in businesses, schools and colleges, internet cafes and libraries. A network connects computers by using cabling systems, special software and devices that handle the flow of data. A network allows users to share files and resources, such as printers, as well as send email to each other. So, as with any other shared resource, it is important to be responsible and think about other users. There are a number of things to keep in mind when using a computer network, such as:

- Do not share computer passwords
- Do not overuse resources such as online connection time or printers.
- Use it only to help you with your studies.
- Do not use it for anything illegal, unethical or dishonest e.g. bullying other students or damaging equipment.
- Do not copy other people's work – either other students' or online information. This is called plagiarism and has serious consequences especially concerning copyrighted material. Remember information on the Internet may not always be copyrighted, but it is there to give you the facts and ideas for your own piece of writing and NOT to be copied and pasted into a new document.
- Do not install any software without permission.
- Be aware of computer viruses and try to protect the network from them by following security procedures.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Шляхова В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. — Москва: Дашков и К, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-394-02222-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110931.html>

Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>

Попов, Е.Б. Английский язык: учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0374-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79614.html>

Дополнительная литература

Ещеркина Л.В. Английский язык: практикум / Ещеркина Л.В., Игнасио Фагундес Г.А. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109147.html>

Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Кочик Е.И. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

Колесник Л.И. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций: учебное пособие / Колесник Л.И., Осипова Н.Н., Трофименко М.П. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118976.html>

Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html>

Морозкина Т.В. Межкультурная коммуникация. Intercultural Communication. Interkulturelle Kommunikation: учебник / Морозкина Т.В., Русинякова Я. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-907216-20-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108529.html>

Винникова Т.А. Язык и культура: учебное пособие по английскому языку / Винникова Т.А., Федорова М.А., Чурилова И.Н. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2970-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115466.html>

Ещеркина, Л.В. Английский язык для всех направлений подготовки: практикум / Л.В.Ещеркина, Ю.В.Казаченок, И.В.Мальцев. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109146.html>

Кашпарова, В.С. Английский язык: учебное пособие / В.С.Кашпарова, В.Ю.Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89418.html>

Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А.Д.Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93075.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2**РАЗДЕЛ 2. TELEPHONING****Тема 2.1. Starting and ending. Checking information.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные ситуации общения по телефону.
2. Начало и окончание телефонного разговора.
3. Произношение номера телефона.

Тема 2.2. Messages. The Wrong number.

Вопросы для обсуждения:

1. Подтверждение информации.
2. Уточнение информации.

3. Телефонные сообщения.

Case Study**Задания:**

- 1) Put the conversation into the correct order.
- 2) Complete the conversations.
- 3) What do you say in the following situations?
- 4) Write the conversation.
- 5) Use the information from the call to complete the message form.
- 6) Correct mistakes in the conversation.
- 7) You make four calls from your company. Write two lines of dialogue for each situation.
- 8) Complete the dialogue using the correct form of the verbs.

Аудирование:**Задания:**

- 1) Listen to two phone calls. Answer the questions:
 - A) What does Emily talk to Clare about?
 - B) When can Emily talk to Chris Morris again?
- 2) Listen again. Choose the correct words/phrases.

Переведите:

- Hello? Is that Gloria?
- Yes! Hello? Who's speaking?
- It's Nick. Nick Edmonds.
- Oh, hi, Nick! I didn't recognize your voice. How are you?
- I'm OK, thanks, Gloria. Is Cathy in?
- Yes, she must be in her room. Could you hang on, please? I'll just get her.
- OK, thanks.

- Good afternoon. «Tower Investment Bank». May I help you?
- Hi. I would like to talk to Mr. Clinton from the accounting department, please.
- May I ask you who is calling?
- My name is Bruno Ponti. I'm calling from an advertising agency.
- Thank you, Mr. Ponti. Just a moment, please. Let me check if Mr. Clinton is in his office.
- Sure.
- Thank you for waiting. I'm sorry but Mr. Clinton isn't available at the moment. Would you like to leave a message or shall I ask him to call you back? Does he have your number?
- I believe he does. But I can give it to you, just in case.
- All right. Go ahead, please.
- My number is 046 78345.
- OK. And would you mind repeating your name?
- Sure. Bruno Ponti. I can spell it: B-R-U-N-O P-O-N-T-I.
- Thank you, Mr. Ponti. I'll ask Mr. Clinton to call you back as soon as possible today.
- Thanks a lot. Bye.

- "Jordan Furniture". Mandy is speaking. Can I help you?
- Good morning. I'm calling on behalf of Mr. Franks from «London Design Studio». Could I speak to someone who deals with reconstruction works?
- Sorry, I didn't catch that. Could you speak up, please?
- I'd like to talk to your chief engineer, please.
- Certainly, sir. Hold on a moment. I'll put you through.
- Thank you.

- Hallo?
- Hallo. Can I speak to Estella, please?
- Speaking. Who's calling?
- Oh hi, Estella. This is Sally. I couldn't get you through yesterday. The line was engaged. Is everything OK with you?
- Hello, Sally. I was just thinking about you. Yes, we're fine. Don't worry.

- Hello?
- Hi. Is Edward home?
- No. He has just popped out to the bank.
- OK. When will he be back?
- He shouldn't be long, I hope.
- Could you ask him to ring me back, please?
- Sure. Who should I say phoned?
- It's Sam, from the golf club.
- Has Edward got your number?
- I think so.

- Hello?
- Hello?
- Can I speak to Helen?
- Mmmm. Who is this?
- It's Anna speaking. Are you her brother?
- No, Anna. I am afraid you've dialed the wrong number.
- Oh, I'm sorry!
- No problem.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Шляхова В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. — Москва: Дашков и К, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-394-02222-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110931.html>

Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Горденко Н.В. Иностраный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>

Попов, Е.Б. Английский язык: учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0374-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79614.html>

Дополнительная литература

Ещеркина Л.В. Английский язык: практикум / Ещеркина Л.В., Игнасио Фагундес Г.А. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109147.html>

Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Кочик Е.И.

— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

Колесник Л.И. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций: учебное пособие / Колесник Л.И., Осипова Н.Н., Трофименко М.П. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118976.html>

Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html>

Морозкина Т.В. Межкультурная коммуникация. Intercultural Communication. Interkulturelle Kommunikation: учебник / Морозкина Т.В., Русинякова Я. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-907216-20-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108529.html>

Винникова Т.А. Язык и культура: учебное пособие по английскому языку / Винникова Т.А., Федорова М.А., Чурилова И.Н. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2970-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115466.html>

Ещеркина, Л.В. Английский язык для всех направлений подготовки: практикум / Л.В.Ещеркина, Ю.В.Казаченок, И.В.Мальцев. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109146.html>

Кашпарова, В.С. Английский язык: учебное пособие / В.С.Кашпарова, В.Ю.Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89418.html>

Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А.Д.Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93075.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

РАЗДЕЛ 3. BUSINESS WRITING

Тема 3.1. Emails

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая переписка как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме.
2. Структура делового письма.
3. Предметы и темы деловых писем.

Тема 3.2. Letters

Вопросы для обсуждения:

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.

Case Study

Задания:

- 1) Complete the message.
- 2) Match the situations with the sentences.

- 3) Complete the email with the expressions.
- 4) Use correct forms of the expressions.
- 5) Change the sentences from informal to formal.
- 6) Read the letter. Are the sentences true or false? Give reasons for your answer.
- 7) Correct nine mistakes in the letter.
- 8) Write a letter to someone in another company about a business deal between your two companies.

**Прочитайте и переведите текст: Teams with bright ideas
Better ways of working together**

Teams are important in modern business. Many companies want all their employees to be good at teamwork and they want the CEO, directors and managers to be good at organizing teamwork.

In traditional teams, people usually work for the same company. Sometimes team members are from the same department and sometimes from different departments. Today, colleagues often work on international projects, and modern technology helps members of the team to communicate. People use the internet and video conferences to talk to each other when they are in different countries.

Teams are not always formal. Employees often meet with people from other departments at work, for example over coffee. These groups are not organised teams, but they are important. They network and talk about work, and they help to communicate information between departments.

Some companies have teams that meet in unusual places. Companies build rooms for teamwork so that these special teams can meet outside their normal office. The rooms look different from normal offices, for example painted in bright colours. Some managers think this helps teams to be creative. It is also important to have regular contact with other departments in the main company - such as design, marketing, production and finance. This sometimes helps the team to decide if an idea is good or bad.

Перечитайте текст "Teams with bright ideas" и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Modern companies want bosses to organize teams. true
- 2 Team members are always from the same country.
- 3 Teams are never informal.
- 4 Colleagues meet to discuss work.
- 5 Some teams meet away from the office.
- 6 It isn't important for teams to communicate with other departments.

Определите, какое из следующих предложений передает основную идею текста "Teams with bright ideas":

1. All managers are good at teamwork.
2. Modern teams are always formal.
3. There is more than one kind of team.

Укажите номер абзаца 1-4, который содержит следующую информацию:

1. interesting places for teams to meet paragraph-----
2. groups of colleagues paragraph-----
3. modern technology paragraph -----
4. people who need to be good team members paragraph-----

Заполните пропуски данными ниже словами: directors CEO employees staff manager colleagues boss personnel

- 1 A _____ makes important decisions and leads the company.
- 2 I enjoy my job because I like the people I work with. They are great _____.
- 3 We are pleased to welcome two new _____ to the board.
- 4 She's a good sales _____. She's in charge of sales teams in Belgium and France.
- 5 The _____ restaurant is open at 12:00pm for lunch.
- 6 My _____ is in charge of 14 people.

Раскройте скобки, используя правильную форму глагола в Present Simple:

1. At midnight, I (write) a report and send it to the team.
2. We (have) a video conference every Monday.
3. My company (be) in London but I (work) with an international team.
4. She (work) in Dubai. e The team (have) a meeting every week.

Определите место наречий частотности в следующих предложениях:

1. Colleagues work on international projects. OFTEN
2. In traditional teams, people work for the same company. USUALLY
3. This helps the team to decide if an idea is good or had. SOMETIMES
4. Teams are not formal. ALWAYS

Подчеркните правильную форму глагола в Present Simple:

1. Jacob live / lives in Manchester.
2. I work / works in the city centre.
3. We catch / catches the 7:50 train to work.
4. She eat / eats lunch in the staff restaurant.
5. You have / has eight members in your team.
6. He leave / leaves work early on Monday.

Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях. Не все предложения содержат ошибки:

1. Francis has a meeting on Friday always.
2. We usually have lunch in a cafe.
3. Kelly often is late for work.
4. I leave the office never at six o'clock.
5. The CEO is always in his office at 830.
6. They have sometimes a video conference in the morning.
7. We go to often team meetings. 8 Josh and Mia listen to other people's opinions never

Рекомендуемая литература

Основная литература

Шляхова В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. — Москва: Дашков и К, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-394-02222-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110931.html>

Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Горденко Н.В. Иностраный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>

Попов, Е.Б. Английский язык: учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0374-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79614.html>

Дополнительная литература

Ещеркина Л.В. Английский язык: практикум / Ещеркина Л.В., Игнасио Фагундес Г.А. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109147.html>

Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Кочик Е.И. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232

с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

Колесник Л.И. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций: учебное пособие / Колесник Л.И., Осипова Н.Н., Трофименко М.П. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118976.html>

Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html>

Морозкина Т.В. Межкультурная коммуникация. Intercultural Communication. Interkulturelle Kommunikation: учебник / Морозкина Т.В., Русинякова Я. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-907216-20-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108529.html>

Винникова Т.А. Язык и культура: учебное пособие по английскому языку / Винникова Т.А., Федорова М.А., Чурилова И.Н. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2970-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115466.html>

Ещеркина, Л.В. Английский язык для всех направлений подготовки: практикум / Л.В.Ещеркина, Ю.В.Казаченок, И.В.Мальцев. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109146.html>

Кашпарова, В.С. Английский язык: учебное пособие / В.С.Кашпарова, В.Ю.Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89418.html>

Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А.Д.Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93075.html>

4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

*По дисциплине **Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке** проведение лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено.*

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Шляхова В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. — Москва: Дашков и К, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-394-02222-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110931.html>

Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

Горденко Н.В. Иностраный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное

пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>

Попов, Е.Б. Английский язык: учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0374-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79614.html>

Дополнительная литература

Ещеркина Л.В. Английский язык: практикум / Ещеркина Л.В., Игнасио Фагундес Г.А. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109147.html>

Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Кочик Е.И. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

Колесник Л.И. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций: учебное пособие / Колесник Л.И., Осипова Н.Н., Трофименко М.П. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118976.html>

Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html>

Морозкина Т.В. Межкультурная коммуникация. Intercultural Communication. Interkulturelle Kommunikation: учебник / Морозкина Т.В., Русинякова Я. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-907216-20-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108529.html>

Винникова Т.А. Язык и культура: учебное пособие по английскому языку / Винникова Т.А., Федорова М.А., Чурилова И.Н. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2970-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115466.html>

Ещеркина, Л.В. Английский язык для всех направлений подготовки: практикум / Л.В.Ещеркина, Ю.В.Казаченок, И.В.Мальцев. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109146.html>

Кашпарова, В.С. Английский язык: учебное пособие / В.С.Кашпарова, В.Ю.Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89418.html>

Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А.Д.Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93075.html>

5.2. Вопросы для самопроверки к разделу 1:

1. Английский язык как международный язык в области профессионального общения.
2. Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в деловой среде.

3. Планирование проведения деловой встречи.
4. Функциональные особенности языка деловых встреч.
5. Клише деловых встреч.

Подготовка к Case Studies

Задания:

- 1) You are at the airport meeting a visitor to your country. Write a conversation between yourself and the visitor.
- 2) A visitor comes to your office. You introduce the visitor to a colleague. Write the conversation.
- 3) You are saying goodbye to a visitor. Write a conversation between yourself and the visitor.

Text 1 Legal systems

In order to understand why a particular country has a particular legal system, it is necessary to look at its history, political structure and social values. When there is political and social upheaval, one of the main concerns of a new government is to revise the legal system. Britain has had an unusual degree of political continuity. Despite civil wars in the fifteenth and seventeenth centuries and enormous social changes associated with industrialization, England and Wales have retained many laws and legal principles that originated eight centuries ago. On the other hand, most of the law of Japan, which experienced the rapid upheaval of the Meiji Restoration and foreign occupation after the Second World War, was developed within the last century.

Each country in the world, even each state of the United States, has its own system of law. However it is generally true to say that there are two main traditions of law in the world. One is based on English Common law, and has been adopted by many Commonwealth countries and most of the United States. The other tradition, sometimes known as Continental, or Roman law, has developed in most of continental Europe, Latin America and many countries in Asia and Africa, which have been strongly influenced by Europe. Continental law has also influenced Japan and several socialist countries.

5.3. Вопросы для самопроверки к разделу 2:

1. Основные ситуации общения по телефону.
2. Начало и окончание телефонного разговора.
3. Произношение номера телефона.
4. Подтверждение информации.
5. Уточнение информации.
6. Телефонные сообщения.

Подготовка к Case Studies

Задания:

- 1) Write the beginning of a phone conversation at work: a) with someone you know; b) with someone you do not know.
- 2) What are your phone numbers - at home, at work and on your mobile? Remember how to say them.
- 3) Write a short conversation in which you ask someone for their name, phone number, company name and email address.
- 4) Think of the last phone message that you left. What did you say? Practice saying the message in English.

Text 2 Classifications of Law

In order to understand the many different aspects of law it is helpful to look at the various areas or classifications of law. There are many legal principles or rules of law that are found in statutes, cases decided by courts, and other sources that are applied by the courts in order to decide lawsuits, and these rules or principles of law are classified as substantive law. On the other hand, the legal procedures that provide how a lawsuit is begun, how the trial is conducted, how appeals are taken, and how a judgment is enforced are called procedural law. In other words, substantive law is that part

of the law that defines rights, and procedural law establishes the procedures whereby rights are enforced and protected. For example, A and B have entered into an agreement, and A claims that B has breached the agreement. The rules that provide for bringing B into court and for the conduct of the trial are rather mechanical and they constitute procedural law. Whether the agreement was enforceable and whether A is entitled to damages are matters of substance and would be determined on the basis of the substantive law of contracts.

Law is also frequently classified into areas of public and private law. Public law includes those bodies of law that affect the public generally; private law includes the areas of the law that are concerned with the relationship between individuals.

Public law may be divided into three general categories: (1) constitutional law which concerns itself with the rights, powers, and duties of federal and state governments under the U.S. Constitution and the constitutions of the various states; (2) administrative law, which is concerned with the multitude of administrative agencies, such as the Interstate Commerce Commission, the Federal Trade Commission and the National Labor Relations Board; and (3) criminal law, which consists of statutes and general maxims that forbid certain conduct as being detrimental to the welfare of the state or society generally and provides punishment for violations of these laws.

Private law is that body of law that pertains to the relationships between individuals in an organized society. Private law encompasses the subjects of contract torts, and property. Each of these subjects includes several bodies of law. For example, the law of contracts may be subdivided into the subjects of sales, commercial paper, agency, and business organizations. The major portion of this text covers these subjects, which constitute the body of law usually referred to as business law.

The law of torts is the primary source of litigation in the country and is also a part of the total body of law in such areas as agency and sales. A tort is a wrong committed by one person against another or his property. The law of torts is predicated upon the premise that in a civilized society people who injure other persons of their property should compensate them for their loss.

The law of property may be thought of as a branch of the law of contracts, but in many ways our concept of private property contains much more than the contract characteristics. Property is the basic ingredient in our economic system, and the subject matter may be subdivided into several areas such as wills, trusts, estates in land, personal property, bailments, and many more.

5.4. Вопросы для самопроверки к разделу 3:

1. Деловая переписка как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме.
2. Структура делового письма.
3. Предметы и темы деловых писем.
4. Формальное и неформальное деловое письмо.
5. Клише в деловом письме.
6. Аббревиатуры в деловом письме.

Подготовка к Case Studies

Задания:

- 1) Write an email to a colleague in another department, asking for information about your company's products or services. Use contractions and abbreviations where appropriate.
- 2) Write a message to an important client who is visiting your company next week, attaching a map to show where your company is. Remember to use formal language.
- 3) Write an email with an attachment to send a) to a colleague; b) to a customer. Use formal and informal language.

Text 3 Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

Although Britain is a unitary state, it does not have a single system of law. England and Wales, and Northern Ireland, have similar systems but the Scottish system is somewhat different. In general, however, the law has no complete code. Its sources include parliamentary legislation, European

Community law and much “common” law from courts’ decisions and elsewhere. Criminal law is concerned with wrongs against the community as a whole, civil law with the rights and duties of individuals among themselves.

Keeping the peace and bringing offenders to trial are primarily the concern of the police whose action depends on common consent since the number of officers is small in relation to the population (roughly one to every 400 people). The police are not normally armed and their powers are carefully limited. Strict procedures govern the way complaints against the police are handled. Special efforts are being made to improve relations between the police and the community, especially in inner city areas.

The police service consists of independent local forces, usually linked with local government, and each responsible for its own area.

Most prosecutions are initiated by the police, but in Scotland the police make the preliminary investigations and a public prosecutor decides whether or not to prosecute. As soon as anyone is arrested he or she must be charged and brought to court with the minimum of delay. Unless the case is serious, the arrested person is usually granted bail if he or she cannot quickly be brought to court.

Compensation may be paid to victims of violent crime and people hurt while trying to prevent offences.

Judges are independent and non-political and, except for lay magistrates who try less serious criminal cases, are appointed from practicing barristers, advocates or solicitors.

Criminal trials take place in open court although there are some restrictions, such as those to protect children. The more serious cases take place before a jury of ordinary, independent citizens who decide on guilt or innocence. People accused of crimes are presumed innocent until proved guilty, and every possible step is taken to deny the prosecution any advantage over the defence.

Cases involving children are heard in special juvenile courts, or, in Scotland, at informal children's hearings.

Other than in cases of murder, for which the sentence is life imprisonment, courts can choose the penalty most appropriate for a particular offender.

The legal profession has two branches: solicitors and barristers (advocates in Scotland). Solicitors undertake legal business for lay clients, while barristers advise on problems submitted through solicitors and present cases in the higher courts.

5.5 Основные термины и понятия по всему курсу

Лексический минимум, необходимый для освоения материала по дисциплине Практикум речевого общения на иностранном языке:

- 1) accomplice – сообщник, соучастник
- 2) accessory – сообщник, соучастник
- 3) accident – несчастный случай
- 4) arrest – задержание, арест
- 5) apprehension – задержание, арест
- 6) to accuse of – обвинять, предъявлять обвинение
- 7) to acquit – оправдать
- 8) to appeal – апеллировать, подавать апелляционную жалобу
- 9) assassination – вероломное убийство
- 10) assault – нападение; нападать, грозить физическим насилием
- 11) breach of law – нарушение закона
- 12) blackmail – шантаж, вымогательство
- 13) bribe – взятка, подкуп
- 14) by operation of law – в силу закона
- 15) burglary – кража со взломом
- 16) capital punishment – смертный приговор, высшая мера наказания
- 17) case – судебное дело, доводы, аргументация по делу

- 18) to charge with – обвинять в
- 19) to cheat – мошенничать, обманывать
- 20) to commit – передавать на рассмотрение, заключать под стражу
- 21) to condemn – выносить приговор
- 22) confrontation – очная ставка
- 23) confession – признание, признание иска
- 24) to convict – признавать виновным, выносить приговор
- 25) counterfeit – подделка, подделывать
- 26) court – суд, судья
- 27) criminal – преступник, преступный, уголовный
- 28) criminal code – уголовный кодекс
- 29) crime – преступление, преступность
- 30) crime scene – место совершения преступления
- 31) culprit – виновный, обвиняемый, подсудимый, преступник
- 32) custody – задержание, содержание под стражей
- 33) defendant – обвиняемый, подсудимый
- 34) defence – защита
- 35) delinquent – правонарушитель, преступник
- 36) drug – лекарство, злоупотреблять наркотиками
- 37) drug-trafficing – нелегальные перевозки наркотиков
- 38) drug-addict – наркоман
- 39) to escape – сбежать из-под стражи, оставаться безнаказанным
- 40) evidence – доказательство, улика, свидетельские показания
- 41) examination – опрос, допрос, рассмотрение
- 42) extortion – вымогательство
- 43) felony – уголовное преступление
- 44) fine – штраф, налагать штраф, пеня
- 45) fingerprint – отпечаток пальцев 46) guilt – вина, наказуемость
- 47) hearing – слушание дела
- 48) homicide – лишение человеческих прав, убийство, убийца
- 49) identificant card – удостоверение личности
- 50) imprisonment – тюремное заключение
- 51) indictment – обвинительный акт
- 52) intention – намерение, умысел
- 53) innocent – невиновный, неумышленный
- 54) interrogation – допрос
- 55) investigation – расследование, рассмотрение дела
- 56) jail – тюрьма; заключать в тюрьму
- 57) jury – присяжные, суд присяжных
- 58) justice – справедливость, правосудие, судья
- 59) to justify – оправдывать, обосновывать 60) juvenile – несовершеннолетний
- 61) kidnapping – похищение людей
- 62) to kill – убивать 63) larceny – хищение
- 64) law – право, закон, судебный процесс
- 65) lawyer – юрист, адвокат
- 66) legal – юридический, законный, правовой
- 67) legislation – законодательство
- 68) to legislate – издавать законы
- 69) manslaughter – человекоубийство, непредумышленное убийство
- 70) murder – тяжкое убийство (убийство, совершенное с заранее обдуманной злым умыслом)

- 71) offender – правонарушитель, преступник
 72) offence – посягательство, правонарушение, преступление
 73) to pass a verdict – выносить вердикт (решение, приговор)
 74) perjury – лжесвидетельство
 75) penal institution – исправительное учреждение, места заключения
 76) penalty – штраф
 77) prison – тюрьма
 78) to prove – доказывать
 79) proceedings – судопроизводство
 80) to punish – наказывать
 81) racketeer – бандит-вымогатель
 82) robbery – грабеж, кража
 83) search – обыск, розыск
 84) to sentence – выносить приговор
 85) to smuggle – заниматься контрабандой
 86) suicide – самоубийство
 87) to suspect – подозревать
 88) to steal – похищать имущество
 89) testimony – показания
 90) thief – вор
 91) theft – кража
 92) trial – судебный процесс
 93) tort – деликт, правонарушение
 94) verdict – решение присяжных, вердикт
 95) to violate – нарушать право, закон
 96) victim – потерпевший, жертва
 97) warrant – приказ, ордер (на обыск, арест)
 98) witness – свидетель
 99) wrong – правонарушение, деликт
 100) wrongful – противоправный, противозаконный.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
 АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
 Приложение №1 к рабочей программе дисциплины.

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ
 ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Основная литература:

<i>№ n/n</i>	<i>Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>
1.	Шляхова В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. — Москва: Дашков и К, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-394-02222-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110931.html	*
2.	Костерина Ю.Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Костерина Ю.Е., Ласица М.В., Вязигина С.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115417.html	*
3.	Горденко Н.В. Иностраннный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа,	*

	2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94203.html	
4.	Попов, Е.Б. Английский язык: учебное пособие / Е.Б.Попов. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0374-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79614.html	*

7.2.Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Ещеркина Л.В. Английский язык: практикум / Ещеркина Л.В., Игнасио Фагундес Г.А. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109147.html	*
2.	Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Кочик Е.И. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100357.html	*
3.	Колесник Л.И. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций: учебное пособие / Колесник Л.И., Осипова Н.Н., Трофименко М.П. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118976.html	*
4.	Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115418.html	*
5.	Морозкина Т.В. Межкультурная коммуникация. Intercultural Communication. Interkulturelle Kommunikation: учебник / Морозкина Т.В., Русинякова Я. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-907216-20-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108529.html	*
6.	Винникова Т.А. Язык и культура: учебное пособие по английскому языку / Винникова Т.А., Федорова М.А., Чурилова И.Н. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2970-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115466.html	*
7.	Ещеркина, Л.В. Английский язык для всех направлений подготовки: практикум / Л.В.Ещеркина, Ю.В.Казаченок, И.В.Мальцев. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109146.html	*
8.	Кашпарова, В.С. Английский язык: учебное пособие / В.С.Кашпарова, В.Ю.Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89418.html	*
9.	Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А.Д.Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-	*

строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93075.html

7.3. Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

По дисциплине *Практикум речевого общения на иностранном языке* использование нормативно-правовых актов и материалов судебной практики не предусмотрено.

7.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Hot English Magazine. Данный журнал подходит как студентам, так и преподавателям. Охватывает разговорные темы, фразовые глаголы, идиомы, грамматику, словарь, полезные выражения и многое другое. Журнал разделен на уровни: так, первые 13 страниц посвящены уровню preintermediate, следующие 10 страниц занимает уровень intermediate, 7 страниц – upper intermediate, последние 12 страниц посвящены тем, кто достиг уровня advanced. Каждое задание сопровождается аудио материалом, а также небольшим словарем.	-	-	*
2.	Spotlight English. Не менее популярным журналом для изучения английского является “Spotlight English”. Данное периодическое издание охватывает все сферы деятельности и является отличным подспорьем для тех, кто хочет «подтянуть» свой язык до нужного уровня. “Spotlight English” также разделен на уровни – от начального до продвинутого, именно поэтому его можно использовать на занятиях, как дополнительный материал, а также для самостоятельного изучения. Вторая часть журнала посвящена грамматике, в рамках которой разбираются основные правила и приводятся многочисленные примеры. Обратите внимание, что данное издание выпускается в Германии, поэтому объяснение неизвестных слов происходит на немецком. Однако это не дает повода расстраиваться, ведь качество подготовленного материала впечатляет. Журнал также предлагает изучение новой лексики, языковые карточки, английский на каждый день, для специальных целей.	-	-	*
3.	Discover. В нем вы найдете современные статьи о медицине, науке, технике, космосе, образе жизни, работе мозга, а также много другой информации. Журнал разделен на следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> • vital signs; • age & enlightenment; • notes from earth; • history lessons; • out there; • origin story; • 20 things you didn't know about. 	-	-	*

4.	<p>Independent Education Today. Журнал состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wear it's at; • navigating discrimination; • bucking the trend; • the kids are alright; • more than turning taps off. <p>Журнал предлагает окунуться в мир учебы и узнать все о стиле одежды школьников и студентов, посмотреть другими глазами на канцелярию, почитать интервью с директорами колледжей, а также узнать много всего интересного, что связано с обучением за границей, включая мнение экспертов со всего мира.</p>	-	-	*
5.	<p>The Economist. Если вас интересуют последние новости в мире, а также мнение политиков и ученых, тогда наверняка вам понравится данное издание.</p> <p>Журнал состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • United States; • The Americas; • Asia; • China; • Europe; • Britain; • Middle East and Africa; • the world this week; • leaders; • letters; • briefing; • technology quarterly; • international; • business; • finance and economist; • science and technology; • books and arts; • economic and financial indicators. 	-	-	*
6.	<p>GO English! – онлайн журнал с действительно интересными статьями на английском языке (подходит для уровней выше intermediate), которые смогут удержать ваше внимание и интерес и вы можете просто не заметить, что читаете это на английском. Часто с видео роликами и ссылками на оригинальные статьи из знаменитых английских изданий (<i>The Guardian, The Scientist</i> и др.)</p>	-	-	*
7.	<p>Научные журналы:</p> <p>Английские: sciencedaily.com - онлайн научно-популярный журнал</p> <p>Британские: sciencefocus.com - BBC Focus newscientist.com - New Scientist physicsworld.com - Physics World labnews.co.uk - Laboratory News</p>	-	-	*

	<p>Американские: americanscientist.org - American Scientist discovermagazine.com - Discover popsci.com - Popular Science sciencenews.org - Science News scientificamerican.com - Scientific American the-scientist.com - The Scientist physicstoday.org - Physics Today</p> <p>Австралийские: australasianscience.com.au cosmosmagazine.com</p>			
8.	<p>Юридические журналы на английском:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ejil.org - European Journal of International Law • americanlawyer.com • canadianlawyermag.com • law.com • thelawyer.com • legalweek.com • newLawjournal.co.uk • abajournal.com • attorneyatlawmagazine.com • nationaljurist.com • crimemagazine.com 	-	-	*
9.	<p>Английские экономические журналы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • economist.com • forbes.com • ft.com – Financial Times • theneweconomy.com • financegates.com • energyglobal.com • propertyreview.com.au • yourmortgage.com.au 	-	-	*

8.РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1	www.lingvo-online.ru	более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики
2	www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
3	http://www.nolo.com/dictionary	словарь с 3,800 статей юридических терминов, в т.ч. на латыни.
4	http://www.just-english.ru	ресурсы для изучения английского языка для будущих юристов и политологов
5	http://engblog.ru/goto/http://www.grammar-quizzes.com/index.html	Тесты по разным грамматическим аспектам
6	http://engblog.ru/goto/http://www.tolearnenglish.com/	помимо огромной базы упражнений (более 10 000), ресурс обладает теоретической информацией по грамматике,

		представленной в виде уроков по той или иной теме.
7	http://engblog.ru/goto/http://www.languageguide.org/english/	тематический словарь в картинках с озвучиванием каждого слова.
8	http://engblog.ru/goto/http://www.englishlearner.ru/	видео-ролики для тренировки навыка восприятия англоязычной речи на слух.
9	http://www.youtube.com/user/EnglishLessons4U	коротенькие ролики обо всем на свете на английском.
10	http://learnenglish.britishcouncil.org/en/	сайт Британского Совета. Подкасты, обучающие видео и игры.

9.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса - самостоятельная работа студентов над темой, а затем семинар. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на семинаре полученные знания, расширяют и углубляют их.

В целом практическая направленность курса *Практикум речевого общения на иностранном языке* обуславливает реализацию содержания программы через активное участие студента в аудиторной работе, подготовку контрольных работ, прохождение зачетно-экзаменационной сессии, изучение основной и дополнительной литературы.

Реализация компетентностного подхода в обучении иностранному языку предполагает широкое использование в аудитории таких активных и интерактивных методов обучения, как различные формы парной работы (чтение по ролям, разыгрывание диалогов и т.п.), учебные «мозговые штурмы», иные ситуативные тренинги.

Изучение основной и дополнительной литературы

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с основных рекомендованных преподавателем учебников и учебных пособий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов, что способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- -усвоение понятийного аппарата дисциплины;
- -изучение основной и дополнительной литературы;
- -подготовка к практическим занятиям;
- -самостоятельная работа студента в библиотеке;
- -изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- -самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену.

Самостоятельная работа осуществляется студентами с целью:

- овладения понятийным аппаратом изучаемого курса;
- самостоятельной проработки материала в соответствии с учебно-тематическим планом;
- изучения основной и дополнительной литературы;
- самопроверки полученных знаний с помощью содержащихся в данной программе материалов;
- подготовки к выполнению контрольной работы;

- подготовки к предстоящей промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа студентов является важной компонентой профессиональной подготовки студентов и включает в себя следующее.

Штудирование учебного материала – подготовка конспекта, логической схемы изучаемого материала, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

Изучение учебника – работа с тематическим обзором, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

Работа с текстами – работа с методическими пособиями в начале изучения дисциплины, при освоении материала модуля и при подготовке к контрольной работе. Занятие носит самостоятельный характер.

Работа с электронным образовательным контентом – повторное закрепление материала с использованием справочно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронных учебников и иных материалов.

Самостоятельная проработка материала

Самостоятельная проработка разделов учебного плана развивает у студентов навыки усвоения большого по объему учебного материала, обогащает опытом овладения способами и приемами получения профессиональных знаний.

Работа над основной и дополнительной литературой

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Изучение литературы следует начинать с источников, приведенных в РПД. При этом полезно делать выписки, конспектировать литературу. Это помогает более глубокому усвоению и систематизации материала. Кроме того такой подход дает возможность вычленять в тексте главное, что чрезвычайно важно при большом объеме используемой информации.

Самопроверка полученных знаний с помощью тестов

В РПД приведены различные задания, тесты для самопроверки полученных знаний. Используя их, студент может эффективно контролировать процесс усвоения изучаемого материала, закрепления приобретенных навыков.

Подготовка к зачету

Ответственным этапом учебного процесса является сдача зачета/экзамена по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке». Залогом успешной сдачи зачета/экзамена является систематическая, в том числе самостоятельная работа студента над лекционным материалом и соответствующей литературой в течение всего семестра.

Приступая к изучению данной дисциплины, рекомендуется взять в библиотеке/на официальном сайте филиала данная РПД, другие материалы и регулярно пользоваться ими в качестве учебных и методических пособий.

Перед назначенной преподавателем консультацией следует составить список требующих дополнительного разъяснения вопросов.

Работа в библиотеке

Важным элементом самоподготовки является работа с библиотечным фондом филиала. Студент может: а) получить книги в абонементе библиотеки для домашней работы в течение семестра; б) изучать литературу (учебники, журнальные и газетные статьи) в читальном зале; в) воспользоваться электронным каталогом, Электронно-библиотечными системами; г) прибегнуть в случае необходимости получения сведений об источниках информации к помощи работника библиотеки.

При пользовании библиотечным фондом рекомендуется использовать различные источники информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы и др.

Весь собранный материал следует систематизировать, сгруппировать по темам, вычленив ключевые проблемы, по возможности осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу изучаемых вопросов. Приветствуется умение студента обобщать материал, делать собственные выводы.

9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. Играть важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач вместе с преподавателем.

Практические занятия. На практические занятия выносятся наиболее важные темы курса. Во время них подводится итог самостоятельной работы студентов, обобщаются, уточняются и углубляются его знания. Студент учится выступать, самостоятельно анализировать материал, критически подходить к самому материалу и выступлениям своих товарищей. На практическом занятии приобретаются навыки ораторского искусства, полемики.

Цель подготовки к практическому занятию состоит в том, чтобы студент самостоятельно изучил, усвоил и правильно понял учебный материал по каждому вопросу темы. Для этого он вначале должен просмотреть текст лекции по данной теме, учебник и дополнительную литературу. Если в них он не найдёт необходимый материал, то обратиться к учебной и научной литературе, находящейся в читальных залах библиотеки. Рекомендуется закрепить эту работу краткими записями в специальной тетради для практических занятий.

На следующем этапе работы с литературой, понятиями и персоналиями следует подготовить краткий план-конспект по каждому вопросу темы практического занятия. Для этого необходимо иметь специальную тетрадь, в которую следует вносить всё, что понадобится для полного и точного ответа по каждому вопросу, выносимому на практические занятия. Объём записей может быть разным. Он зависит от уровня знаний студента и его памяти и может носить характер плана, тезисов или выписок. Практика показывает, что невозможно хорошо подготовиться к занятию за один день, поэтому к нему нужно готовиться заранее. С этой целью предусмотрены планы практических занятий. Предшествующий занятию день полезно использовать для того, чтобы воспроизвести в памяти законспектированный ранее материал, ещё раз его продумать.

9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям

*По дисциплине **Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке** проведение лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено.*

9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ

*По дисциплине **Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке** выполнение контрольных работ учебным планом не предусмотрено.*

9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ

*По дисциплине **Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке** выполнение курсовых работ учебным планом не предусмотрено.*

9.6. Методические указания по подготовке к зачету

Студенту необходимо внимательно разобраться в записях лекций и в материалах практических занятий, систематизировать и упорядочить накопленные знания. Каждая тема имеет свои узловые, основные, концептуально обобщающие вопросы, вокруг которых собирается все остальное. Это своеобразные «проверочные» вопросы перед зачетом. Студент, способный на них ответить, может считать себя подготовленным к зачету.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. Зачет проводится в устной форме путем проведения собеседования по вопросам к зачету, представленному в данной РПД и перевод отрывка из текста на иностранном языке.

Результат зачета выражается оценкой «зачтено», «не зачтено» и объявляется сразу после законченного ответа студента на вопросы, заданные преподавателем.

Ответ студента на вопрос должен быть содержательным, четко структурированным, доказательным и аргументированным.

Примерный перечень вопросов к зачету по изучаемой дисциплине, позволяющих качественно подготовиться к зачету, приведен в данной рабочей программе дисциплины.

Оценка заносится преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «не зачтено» данная оценка заносится только в ведомость и считается академической задолженностью, которую студенту необходимо ликвидировать в сроки, обозначенные графиком ликвидации академической задолженности. В этом случае студенту выдается направление для сдачи зачета. Передача возможна дважды: первый раз преподавателю, второй – комиссии.

Неявка на зачет должна сопровождаться документом, подтверждающим причину невозможности явиться в день, обозначенный утвержденным расписанием.

10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

<i>№ п/п</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.
2.	Официальный сайт Филиала	http://kubisep.ru/
3.	Программное обеспечение	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная полнотекстовая база данных филиала
5.	Автоматизированная система управления	- АСУ «СПРУТ»

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лекционный зал на 120 мест	- телевизор, обеспечивающий просмотр видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
-------------------------------	--	---

Аудитория № 307	- Столы; - стулья; - учебная доска; - компьютер; - монитор; - телевизор.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. - Система Консультант Плюс
Мультимедийная аудитория № 207	- Интерактивная доска; - телевизор; - проектор; - дата-камера; - микшерский пульт; - экран; - микрофоны; - скайп-камера; - компьютер с выходом в интернет; - монитор.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	- Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 101	- Столы; - стулья; - монитор; - компьютер; - интерактивная доска; - проектор.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. - Система Консультант Плюс
Читальный зал	- Столы; - стулья; - шкафы - компьютер с выходом в интернет; - мониторы; - локальная сеть.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- практические занятия;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, проработка дополнительных заданий, тестовых материалов, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- разноуровневые задания;
- Case study.

*Приложение №1
к разделу № 6 Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине*

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО, по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке».

В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональные:

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Профессиональные:

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения дисциплины	
		ОФО	ЗФО
1	ОК-5	7	7
2	ОК-6	7	7
3	ОПК-4	7	7
4	ПК-8	7	7

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень

Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособляет свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка	Характеристика ответа	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично/ зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2	4/Хорошо/ зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/ зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/ не зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа	Процент результативности и (правильных ответов)
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>	60 - 100
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>	менее 60

Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

- 1) You are at the airport meeting a visitor to your country. Write a conversation between yourself and the visitor.
- 2) A visitor comes to your office. You introduce the visitor to a colleague. Write the conversation.
- 3) You are saying goodbye to a visitor. Write a conversation between yourself and the visitor.
- 4) Write the beginning of a phone conversation at work: a) with someone you know; b) with someone you do not know.
- 5) What are your phone numbers - at home, at work and on your mobile? Remember how to say them.
- 6) Write a short conversation in which you ask someone for their name, phone number, company name and email address.
- 7) Think of the last phone message that you left. What did you say? Practice saying the message in English.
- 8) Write an email to a colleague in another department, asking for information about your company's products or services. Use contractions and abbreviations where appropriate.
- 9) Write a message to an important client who is visiting your company next week, attaching a map to show where your company is. Remember to use formal language.
- 10) Write an email with an attachment to send a) to a colleague; b) to a customer. Use formal and informal language.

6.3.2. Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине CAN YOU BE A LAWYER?

1. Do you love to argue?
-Yes.
-Not really.
2. Can you manipulate things for your benefit?
-Yes, why not?
-Not sure.
3. Is your mind sharp like a knife?
-Yes, it can cut even iron!
-It is more like a butter knife.
4. How good are your lying abilities?
-Well honed.
-Not worth mentioning.
5. How good are you at convincing people?
-Very good.
-Barely ok.
6. Can you twist the truth in your favour?
-Maybe.
-Not sure.
7. What genres of movies/novels do you like most?
-Detective and crime thrillers.
-Romantic and comic stories.

Answers:

- a) 10; b) 0 2. a) 10; b) 0 3) a) 10; b) 0 4. a) 10; b) 0 5. a) 10; b) 0 6. a) 10; b) 0 7. a) 10; b) 0: 1. 0 -30.
You can't become a lawyer. don't have the qualities of becoming a lawyer. Forget it!
40- 70. You can become a lawyer. Why not try to be one?

6.3.3. Тематика курсовых работ

По дисциплине *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* выполнение курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

6.3.4. Тематика контрольных работ

По дисциплине *Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке* выполнение контрольных работ учебным планом не предусмотрено.

6.4. Дополнительные задания

6.4.1. Вопросы для текущей аттестации

1. Английский язык как международный язык профессионального общения.
2. Минимальный запас профессиональной английской лексики.
3. Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в деловой среде.
4. Планирование проведения деловой встречи.
5. Функциональные особенности языка деловых встреч.
6. Клише деловых встреч.
7. Основные ситуации общения по телефону.
8. Начало и окончание телефонного разговора.
9. Произношение номера телефона.
10. Подтверждение информации в деловом телефонном разговоре.
11. Уточнение информации в деловом телефонном разговоре.
12. Телефонные сообщения.
13. Деловая переписка как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме.
14. Структура делового письма.
15. Предметы и темы деловых писем.
16. Формальное и неформальное деловое письмо.
17. Клише в деловом письме.
18. Аббревиатуры в деловом письме.

6.4.2. Профессионально-ориентированные тексты для чтения и перевода

What is law?

In everyday life people use the word law in many different ways. Actually the word law is very difficult to define. There is a field of law that is known as "jurisprudence", which analyzes the concept of law and is concerned with the philosophy of law. Throughout the centuries people have attempted to define law and *to set forth its role in society.

In considering the numerous definitions of law and philosophy of law it must be recognized that one of the roles of law is to maintain order and that this is the function of the criminal laws. Another role of law is to resolve disputes that arise between individuals and to impose responsibility if one person has a legal claim against another. Between these two extremes of what might be called law and order on the one hand and settlement of disputes on the other, there are many situations that cannot be so clearly defined. For example, the income tax laws require that a person pay an income tax. If he fails to do so, or if he fails to declare all his income or takes improper deductions, he may be subjected to penalties, but he has also failed to live up to his obligations to society. In any event it is important that one bear in mind that the law is not simply a statement of rules of conduct but is also the means whereby remedies are afforded when one person has wronged another.

In one sense all issues and disputes in our society - political, social, religious, economic, or otherwise-ultimately become legal issues to be resolved by the courts. Thus it can be said that law is simply what the courts determine it to be as an expression of the public will in resolving these issues and disputes.

Another view of law is that it is a method of social control - an instrument of social, political, and economic change. Really law is both an instrument of change and a result of changes that take place in our society. It is difficult to determine whether the law brings about changes in our society or whether changes in society bring about a change in the law. In our legal system both are true. The law-responding to the goals, desires, needs, and aspirations of society is in a constant state of change. Sometimes the law changes more rapidly than does the attitude of the majority of society. In this event the law and our legal system provide leadership in bringing about changes. At other times our society is ahead of the law in moving in new directions, and changes are brought about by the people who act according to their new attitude and convictions. When these changes are accepted by the rest of society, it often happens that the law then gives *approval and recognition of the changes, and the law has thus been *brought into line with the changing needs of society. For example, in the field of ecology various groups have put pressure on legislators to clean up the air and water. As a result of this laws have been enacted that require that devices be installed to control pollution. Here the public pressure resulted in the enactment of laws and the law was a follower rather than a leader. It is important to note that the law is not static - that it is constantly changing and that the impetus for the changes may come from many different sources.

In still another sense *law* has been defined as the rules and principles that are applied by the courts to decide lawsuits. These rules and principles fall into three categories: (1) laws that have been passed by legislative bodies, such as the Congress and state legislatures, together with the federal Constitution and the state constitutions and treaties that have been duly entered into; (2) *common law or *case law - the law that is derived from cases decided by the courts; and (3) *procedural rules that determine how lawsuits are handled in the courts with regard to rules of evidence, *enforcement of *judgments, appeals, and related matters. It will be noted that the first two elements provide the rules that are applied by the courts to decide controversies and that the third provides the machinery whereby these rules of what is called substantive law are given effect and applied to resolve controversies.

NOTES:

- *to set forth – излагать, объяснять
- * approval and recognition – одобрение признание
- * to bring into line with – выравнивать
- *common law – общее право
- *case law – прецедентное право
- *procedural rules – процессуальные правила
- * enforcement – принудительное выполнение
- * judgments – судебное решение, приговор

Phases of investigation

The objectives of the investigator provide a convenient division of the investigation into three phases: (1) the criminal is identified; (2) he is traced and located; and (3) the facts proving his guilt are gathered for court presentation. This division is made for convenience of discussion, since the three phases are not necessarily separated in time but are usually fused throughout the investigation. The same evidence moreover can often be used for all three objectives.

Identifying the Criminal.

In the first stage the criminal is identified, i.e., some person is identified as the perpetrator of the criminal acts. Ordinarily the identity of the criminal is discovered in one or more of the following ways: confession, eyewitness testimony, or circumstantial evidence.

Tracing and Locating the Criminal.

The second phase of the investigation is concerned with locating the offender. Obviously many of the steps previously suggested for identifying the suspect will also lead to his location. Usually the criminal is not hiding; he is simply unknown. In those cases, then, the problem is primarily one of identification. In many cases, however, it is necessary to trace a fugitive who is hiding.

Proving the Guilt.

It is assumed that the criminal has been identified and is now in custody. The investigation, however, is far from complete; it has entered the third and often the most difficult phase, namely, gathering the facts necessary in the trial to prove the guilt of the accused.

The final test of a criminal investigation is in the presentation of the evidence in court. The fact of the existence of the crime must be established; the defendant must be identified and associated with crime scene; competent and credible witnesses must be available; the physical evidence must be appropriately identified, its connection with the case shown; and the whole must be presented in an orderly and logical fashion.

The Legal Profession

Although many kinds of people working in or studying legal affairs are referred to as lawyers, the word really describes a person who has become officially qualified to act in certain legal matters because of examinations he has taken and professional experience he has gained.

Most countries have different groups of lawyers who each take a particular kind of examination in order to qualify to do particular jobs. In Japan, a lawyer must decide whether he wants to take the examination to become an attorney, a public prosecutor or a judge. In England, the decision is between becoming a barrister or a solicitor. Barristers specialize in arguing cases in front of a judge and have the right to be heard, the right of audience, even in the highest courts. They are not paid directly by clients, but are employed by solicitors. Solicitors have also a right of audience in lower courts, but in higher courts, such as the Court of Appeal, they must have a barrister to argue their client's case. In general, it can be said that a barrister spends most of his time either in a courtroom or preparing his' arguments for the court and a solicitor spends most of his time in an office giving advice to clients, making investigations and preparing documents.

If a person has a legal problem, he will go and see a solicitor. In fact there are at least 50,000 solicitors in Britain, and the number is increasing.

Many problems are dealt with exclusively by a solicitor. For instance, the solicitor deals with petty crimes and some matrimonial matters in Magistrates' Courts. He prepares the case and the evidence. He actually speaks In Court for you.

In a civil action he can speak in the County Court, when the case is one of divorce or recovering some debts. In the County Court the solicitor wears a black gown over his ordinary clothes.

A solicitor also deals with matters outside Court. He does the legal work involved in buying a house, for instance. He writes legal letters for you and carries on legal arguments outside Court. If you want to make a will the best man to advise you is a solicitor.

Barristers are different from solicitors. Barristers are experts in the interpretation of the Law. They are called in to advise on really difficult points. The barrister is also an expert on advocacy (the art of presenting cases in Court). Indeed, if you desire representation in any Court except the Magistrates' Court, you must have a barrister.

Barristers are rather remote figures. If you need one, for instance, you never see him without your solicitor being with him. Barristers do not have public offices in any street. They work in what are known as chambers* often in London. They belong to the institutions called Inns of Court,* which are ancient organizations rather like exclusive clubs.

In the USA the Justice Department is responsible for the faithful execution of the laws under the President's authority. The main administrators of federal law enforcement are the ninety-four U.S. attorneys, who are appointed by the President with the advice and consent of the Senate.

There is a U.S. attorney in each federal judicial district. Their staffs of assistant attorneys vary in size with the amount of litigation in the district. U.S. attorneys have considerable discretion, which makes them powerful political figures. Their decision to prosecute or not affects the wealth, freedom, rights, and reputation of the individuals and organizations in the district.

NOTES:

chambers – адвокатская контора

(the) Inns of Court - юридические корпорации, готовящие адвокатов (четыре крупнейшие корпорации: the Inner Temple, the Middle Temple, Lincoln's Inn, Gray's Inn)

How does someone become a lawyer?

In some countries in order to practice as a lawyer it is necessary to get a University degree in law. However, in others, a degree may be insufficient; professional examinations must be passed. In Britain, it is not in fact necessary to have a degree, although nowadays most people entering the profession do. The main requirement is to pass the Bar Final examination* (for barristers) or the Law Society Final examination* (for solicitor). Someone with University degree in a subject other than law needs first to take a preparatory course. Someone without a degree at all may also prepare for the final examination, but this will take several years. In most countries, lawyers will tell you that the time they spent studying for their law finals was one of the worst periods of their life! This is because an enormous number of procedural rules covering a wide area of law must be memorized. In Japan, where there are relatively few lawyers, the examinations are supposed to be particularly hard: less than 5 percent of candidates pass. Even after passing the examination, though, a lawyer is not necessarily qualified. A solicitor in England, for example, must then spend two years as an articled clerk, during this time his work is closely supervised by an experienced lawyer, and he must take further courses. A barrister must spend a similar year as a pupil.

The rate at which the legal profession grows is terrific. In the 21st century the number of lawyers will probably outpace the rate of population growth.

Why is the career in law so popular? In the USA the average salary of experienced lawyers in private practice is more than \$100,000.

Lawyers' salaries are substantially greater than those of many other professionals. The glamour of legal practice strengthens the attraction of its financial rewards.

NOTES:

the Bar Final examination - экзамен, который сдается при поступлении в Коллегию Адвокатов

the Law Society Final examination - экзамен, дающий право быть членом Общества юристов (профессионального союза солиситоров)

Two Types of Lawyers

The magistrates' court is the most common type of law court in the United Kingdom. The court system is dependent upon the legal profession to make it work. England is almost unique in having two different kinds of lawyers, with separate jobs in the legal system. The two kinds of lawyers are solicitors and barristers. This division of the legal profession is due mainly to historical causes. Each branch has its own characteristic functions and a separate governing body.

The division has a number of significant impacts upon the judicial system. It is the main reason for the separation between civil and criminal courts. It also has a significant impact upon judicial appointments. The traditional picture of the English lawyer is that the solicitor is the general practitioner, confined mainly to the office. The solicitor is the legal adviser of the public.

Members of the public are able to call at a solicitor's office and seek his advice in a personal interview. The barrister is the specialist adviser much of whose time is taken up with court-room appearance. A barrister can only be consulted indirectly through a solicitor. Today however the lines of demarcation are blurred. There is approximately one solicitor to every 1300 of the population, with considerable regional and local variations. There is a heavy concentration in commercial centres.

The ratio for barristers is about one per every 10,000. Taking the legal profession as a whole (38,500), there is one practicing lawyer per 1200 people. But a lot of work in English solicitors' offices is undertaken by managing clerks, now called "legal executives" who are a third type of lawyers.

Thus, solicitors make up the largest branch of the legal profession in England. They are found in every town, where they deal with all the day-to-day work of preparing legal documents for buying and selling houses, making wills, etc. Solicitors also work on court cases for their clients, prepare cases for barristers to present in the higher court, and may represent their client in a Magistrates' court. Barristers defend or prosecute in the higher courts.

Although solicitors and barristers work together on cases, barristers specialize in representing clients in court and the training and career structures for the two types of lawyer are quite separate. In court, barristers wear wigs and gowns in keeping with the extreme formality of the proceedings. There are a few hundred judges, trained as barristers, who preside in more serious cases. There is no separate training for judges.

A jury consists of twelve people ("jurors"), who are ordinary people chosen at random from the list of people who can vote in elections. The jury listen to the evidence given in court in certain criminal cases and decide whether the defendant is guilty or innocent. If the person is found guilty, the punishment is passed by the presiding judge. Juries are rarely used in civil cases.

Magistrates judge cases in the lower courts. They are usually unpaid and have no formal legal qualifications, but they are respectable people who are given some training.

6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопросы и задания к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке»

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в устной форме. Студенту предлагается выполнить одно задание из 10 предложенных и перевести отрывок из текста. Утвержденный перечень вопросов к зачету и тексты для перевода находятся в папке «Промежуточная аттестация» к ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1) You are at the airport meeting a visitor to your country. Write a conversation between yourself and the visitor.

2) A visitor comes to your office. You introduce the visitor to a colleague. Write the conversation.

3) You are saying goodbye to a visitor. Write a conversation between yourself and the visitor.

4) Write the beginning of a phone conversation at work: a) with someone you know; b) with someone you do not know.

5) What are your phone numbers - at home, at work and on your mobile? Remember how to say them.

6) Write a short conversation in which you ask someone for their name, phone number, company name and email address.

7) Think of the last phone message that you left. What did you say? Practice saying the message in English.

8) Write an email to a colleague in another department, asking for information about your company's products or services. Use contractions and abbreviations where appropriate.

9) Write a message to an important client who is visiting your company next week, attaching a map to show where your company is. Remember to use formal language.

10) Write an email with an attachment to send a) to a colleague; b) to a customer. Use formal and informal language.

Texts for reading and translation:

1) *Legal systems.*

2) *Classifications of Law.*

3) *Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland.*