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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС

Медведев А.И.

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Прокурорская деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.Б.09 Иностранный язык

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Очная, заочная

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор–составитель:
кандидат педагогических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Лариошин А.С.

Заведующий кафедрой
лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации. Протокол от 27 июня 2023 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..... 6
3. Содержание и структура дисциплины …… 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся …….. 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине…..... 19
6. Методические материалы для освоения дисциплины ……..... 25
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…. 27
   7.1. Основная литература……..……...……. 27
   7.2. Дополнительная литература……...……... 27
   7.3. Интернет-ресурсы……..……. 28
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.… 28

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.09 Иностранный язык обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Анализирует подлежащую решению коммуникативную задачу
		УК ОС-4.3	Осуществляет отбор коммуникативных ресурсов иностранного языка для решения коммуникативной задачи
ОПК-6	Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1	Использует профессиональную юридическую лексику
		ОПК-6.2	Использует приемы и способы юридической аргументации

1.2 В результате освоения компетенции у студента должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Вступление в процесс и дача заключений по делам в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством; при установлении в ходе осуществления своих должностных (служебных) обязанностей необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов.	УК ОС-4.1	на уровне знаний: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста.
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки;
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
	УК ОС-4.3	на уровне знаний: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста; логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке.

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания.
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет; владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
Обжалование или опротестование судебных актов в порядке, предусмотренном законодательством; участие в рассмотрении судами дел, возбуждённых по искам, заявлениям, административным исковым заявлениям, осуществление уголовного преследования в суде; обращение в суд с требованием о признании противоречащих закону правовых актов недействительными.	ОПК-6.1	на уровне знаний: ролевые характеристики коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная).
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике.
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы.
	ОПК-6.2	на уровне знаний: ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная).
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике; осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма).
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		профессиональные темы; владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.Б.09 Иностранный язык отведено 6 ЗЕ по учебному плану, что составляет 216 ак.ч., из них:

– для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 130 ак.ч., практические занятия – 128 ак.ч., консультация – 2 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено – 50 ак.ч., контроль – 36 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

– для заочной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22 ак.ч., практические занятия – 20 ак.ч., консультация – 2 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено – 181 ак.ч., контроль – 13 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.09 Иностранный язык входит в структуру программы подготовки специалитета и относится к дисциплинам обязательной части.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин Иностранный язык (английский) в рамках школьной программы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СРО**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР/ Контроль**		
Тема 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54	-	-	32	-	22	УФО; ПР; КС
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	54	-	-	32	-	22	УФО; ПР; КС
Итого (в период ТО)		**108**	**-**	**-**	**64**	**-**	**44**	
Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**Зачет**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 3	Building Relations within the Organization and in the Market Environment	35	-	-	32	-	3	УФО; ПР; КС
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	35	-	-	32	-	3	УФО; ПР; КС
Консультация		2	-	-	2	-	-	
Итого (в период ТО)		**72**	**-**	**-**	**66**	**-**	**6**	
Промежуточная аттестация		**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**Экзамен**
Всего:		**216**	**-**	**-**	**130**	**36**	**50**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), круглый стол (КС), письменная работа (ПР), на усмотрение преподавателя, реализующего практические занятия;*

*** форма промежуточной аттестации: зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1	Communicative	52	-	-	4/4	-	48	УФО; ПР; КС

[1] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
	Means of Self-Presentation and Career Development							
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	52	-	-	6/6	-	46	УФО; ПР; КС
Итого (в период ТО)		**104**	**-**	**-**	**10**	**-**	**94**	
Промежуточная аттестация		**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
Тема 3	Building Relations within the Organization and in the Market Environment	46	-	-	4/4	-	42	УФО; ПР; КС
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	51	-	-	6/6	-	45	УФО; ПР; КС
Консультация		2	-	-	2/2	-	-	
Итого (в период ТО)		**99**	**-**	**-**	**12**	**-**	**87**	
Промежуточная аттестация		**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
Всего:		**216**	**-**	**-**	**22**	**13**	**181**	

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[5];
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[6];
ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)[7];
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[8];
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.
Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), круглый стол (КС), письменная работа*

[5] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[6] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[7] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[8] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

(ПР), на усмотрение преподавателя, реализующего практические занятия;
*** форма промежуточной аттестации: зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тема 3. Building Relations within the Organization and in the Market Environment

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

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

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

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication

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

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

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

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

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.09 Иностранный язык используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	УФО; ПР; КС
Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	УФО; ПР; КС
Тема 3. Building Relations within the Organization and in the Market Environment	УФО; ПР; КС
Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication	УФО; ПР; КС

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный фронтальный опрос (УФО), круглый стол (КС), письменная работа (ПР).

Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Ex. 1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

The self-presentation theory and how to present your best self

We all want others to see us as confident, competent, and likeable - even if we don’t necessarily feel that way all the time. In fact, we make dozens of decisions every day - whether consciously or unconsciously - to get people to see us as we want to be seen. But is this kind of self-presentation dishonest? Shouldn’t we just be ourselves?

What does self-presentation mean?

Success requires interacting with other people. We can’t control the other side of those interactions. But we can think about how the other person might see us and make choices about what we want to convey.

Self-presentation is any behavior or action made with the intention to influence or change how other people see you. Anytime we're trying to get people to think of us a certain way, it's an act of self-presentation. Generally speaking, we work to present ourselves as favorably as possible. What that means can vary depending on the situation and the other person.

Although at first glance this may seem disingenuous, we all engage in self-presentation. We want to make sure that we show up in a way that not only makes us look good, but makes us feel good about ourselves.

Early research on self-presentation focused on narcissism and sociopathy, and how people might use the impression others have of them to manipulate others for their benefit. However, self-presentation and manipulation are distinct. After all, managing the way others see us works for their benefit as well as ours.

Imagine, for example, a friend was complaining to you about a tough time they were having at work. You may want to show up as a compassionate person. However, it also benefits your friend - they feel heard and able to express what is bothering them when you appear to be present, attentive, and considerate of their feelings. In this case, you'd be conscious of projecting a caring image, even if your mind was elsewhere, because you value the relationship and your friend's experience.

What are self-presentation goals?

To some extent, every aspect of our lives depends on successful self-presentation. We want our families to feel that we are worthy of attention and love. We present ourselves as studious and responsible to our teachers. We want to seem fun and interesting at a party, and confident at networking events. Even landing a job depends on you convincing the interviewer that you are the best person for the role.

There are three main reasons why people engage in self-presentation:

Tangible or social benefits:

In order to achieve the results we want, it often requires that we behave a certain way. In other words, certain behaviors are desirable in certain situations. Matching our behavior to the circumstances can help us connect to others, develop a sense of belonging, and attune to the needs and feelings of others.

Example: *Michelle is a new manager. At her first leadership meeting, someone makes a joke that she doesn't quite get. When everyone else laughs, she smiles, even though she's not sure why.*

By laughing along with the joke, Michelle is trying to fit in and appear "in the know." Perhaps more importantly, she avoids feeling (or at least appearing) left out, humorless, or revealing that she didn't get it - which may hurt her confidence and how she interacts with the group in the future.

To facilitate social interaction:

As mentioned, certain circumstances and roles call for certain behaviors. Imagine a defense attorney. Do you think of them a certain way? Do you have expectations for what they do - or don't - do? If you saw them frantically searching for their car keys, would you feel confident with them defending your case?

If the answer is no, then you have a good idea of why self-presentation is critical to social functioning. We're surprised when people don't present themselves in a way that we feel is consistent with the demands of their role. Having an understanding of what is expected of you - whether at home, work, or in relationships - may help you succeed by inspiring confidence in others.

Example: *Christopher has always been called a "know-it-all." He reads frequently and across a variety of topics, but gets nervous and tends to talk over people. When attending a networking event, he is uncharacteristically quiet. Even though he would love to speak up, he's afraid of being seen as someone who "dominates" the conversation.*

Identity Construction:

It's not enough for us to declare who we are or what we want to be - we have to take actions consistent with that identity. In many cases, we also have to get others to buy into this image of ourselves as well. Whether it's a personality trait or a promotion, it can be said that we're not who *we* think we are, but who others see.

Example: *Jordan is interested in moving to a client-facing role. However, in their last performance review, their manager commented that Jordan seemed "more comfortable working independently."*

Declaring themselves a “people person” won’t make Jordan’s manager see them any differently. In order to gain their manager’s confidence, Jordan will have to show up as someone who can comfortably engage with clients and thrive in their new role.

We may also use self-presentation to reinforce a desired identity for ourselves. If we want to accomplish something, make a change, or learn a new skill, making it public is a powerful strategy. There's a reason why people who share their goals are more likely to be successful. The positive pressure can help us stay accountable to our commitments in a way that would be hard to accomplish alone.

Example: *Fatima wants to run a 5K. She’s signed up for a couple before, but her perfectionist tendencies lead her to skip race day because she feels she hasn’t trained enough. However, when her friend asks her to run a 5K with her, she shows up without a second thought.*

In Fatima’s case, the positive pressure - along with the desire to serve a more important value (friendship) - makes showing up easy.

Individual differences and self-presentation

Because we spend so much time with other people (and our success largely depends on what they think of us), we all curate our appearance in one way or another. However, we don’t all desire to have people see us in the same way or to achieve the same goals. Our experiences and outcomes may vary based on a variety of factors.

One important factor is our level of self-monitoring when we interact with others. Some people are particularly concerned about creating a good impression, while others are uninterested. This can vary not only in individuals, but by circumstances. A person may feel very confident at work, but nervous about making a good impression on a first date.

Another factor is self-consciousness - that is, how aware people are of themselves in a given circumstance. People that score high on scales of public self-consciousness are aware of how they come across socially. This tends to make it easier for them to align their behavior with the perception that they want others to have of them.

Finally, it's not enough to simply want other people to see you differently. In order to successfully change how other people perceive you, need to have three main skills:

1. Perception and empathy

Successful self-presentation depends on being able to correctly perceive how people are feeling, what's important to them, and which traits you need to project in order to achieve your intended outcomes.

2. Motivation

If we don’t have a compelling reason to change the perception that others have of us, we are not likely to try to change our behavior. Your desire for a particular outcome, whether it's social or material, creates a sense of urgency.

3. A matching skill set

You’ve got to be able to walk the talk. Your actions will convince others more than anything you say. In other words, you have to provide evidence that you are the person you say you are. You may run into challenges if you're trying to portray yourself as skilled in an area where you actually lack experience.

How can you make the most of the self-presentation theory at work?

At its heart, self-presentation requires a high-level of self-awareness and empathy. In order to make sure that we're showing up as our best in every circumstance - and with each person - we have to be aware of our own motivation as well as what would make the biggest difference to the person in front of us.

Here are 6 strategies to learn to make the most of the self-presentation theory in your career:

1. Get feedback from people around you

Ask a trusted friend or mentor to share what you can improve. Asking for feedback about specific experiences, like a recent project or presentation, will make their suggestions more relevant and easier to implement.

2. Study people who have been successful in your role

Look at how they interact with other people. How do you perceive them? Have they had to cultivate particular skills or ways of interacting with others that may not have come easily to them?

3. Be yourself

Look for areas where you naturally excel and stand out. If you feel comfortable, confident, and happy, you'll have an easier time projecting that to others. It's much harder to present yourself as confident when you're uncomfortable.

4. Be aware that you may mess up

As you work to master new skills and ways of interacting with others, keep asking for feedback. Talk to your manager, team, or a trusted friend about how you came across. If you sense that you've missed the mark, address it candidly. People will understand, and you'll learn more quickly.

Try saying, "I hope that didn't come across as _____. I want you to know that…"

5. Work with a coach

Coaches are skilled in interpersonal communication and committed to your success. Roleplay conversations to see how they land, and practice what you'll say and do in upcoming encounters. Over time, a coach will also begin to know you well enough to notice patterns and suggest areas for improvement.

6. The identity is in the details

Don't forget about the other aspects of your presentation. Take a moment to visualize yourself being the way that you want to be seen. Are there certain details that would make you feel more like that person? Getting organized, refreshing your wardrobe, rewriting your resume, and even cleaning your home office can all serve as powerful affirmations of your next-level self.

Self-presentation is defined as the way we try to control how others see us, but it's just as much about how we see ourselves. It is a skill to achieve a level of comfort with who we are *and* feel confident to choose how we self-present. Consciously working to make sure others get to see the very best of you is a wonderful way to develop into the person you want to be.

Ex. 2. Put questions to the underlined words (форма контроля: устный фронтальный опрос)**.**

Success requires interacting with <u>other people</u>.

Self-presentation is <u>any behavior or action made with the intention to influence or change how other people see you</u>.

We want to make sure that <u>we show up in a way that not only makes us look good</u>.

<u>You</u> may want to show up as a compassionate person.

Ex. 3. Answer the following questions (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме).

1. What does self-presentation mean?
2. What are self-presentation goals?
3. How can you make the most of the self-presentation theory at work?

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

Ex. 1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

Overcoming Barriers to Effective Written Communication

In almost any career or area of business, written communication is a key to success. Effective writing can prevent wasted time, wasted effort, aggravation, and frustration. The way we communicate with others both inside of our business and on the outside goes a long way toward

shaping the organization's image. If people feel they are listened to and able to get answers from the firm and its representatives, their opinion will be favorable. Skillful writing and an understanding of how people respond to words are central to accomplishing this goal.

How do we display skillful writing and a good understanding of how people respond to words? Following are some suggestions.

Do Sweat the Small Stuff

Let us begin with a college student's e-mail to a professor:

"i am confused as to why they are not due intil 11/10 i mean the calender said that they was due then so thats i did them do i still get credit for them or do i need to due them over on one tape? please let me know thanks. also when are you grading the stuff that we have done?"

What's wrong with this e-mail? What do you observe that may act as a barrier to communication? Let's start with the lack of formality, including the fact that the student neglected to tell the professor his or her name, or which specific class the question referred to. Then there is the lack of adherence to basic vocabulary and syntax rules. And how about the lower case "i's" and the misspellings?

One significant barrier to effective written communication is failure to sweat the small stuff. Spelling errors and incorrect grammar may be considered details, but they reflect poorly on you and, in a business context, on your company. They imply either that you are not educated enough to know you've made mistakes or that you are too careless to bother correcting them. Making errors is human, but making a habit of producing error-filled written documents makes negative consequences far more likely to occur. When you write, you have a responsibility to self-edit and pay attention to detail. In the long run, correcting your mistakes before others see them will take less time and effort than trying to make up for mistakes after the fact.

Get the Target Meaning

How would you interpret this message?

"You must not let inventory build up. You must monitor carrying costs and keep them under control. Ship any job lots of more than 25 to us at once."

Bypassing involves the misunderstanding that occurs when the receiver completely misses the source's intended meaning. Words mean different things to different people in different contexts. All that difference allows for both source and receiver to completely miss one another's intended goal.

Did you understand the message in the example? Let's find out. Jerry Sullivan, in his article *Bypassing in Managerial Communication*, relates the story of Mr. Sato, a manager from Japan who is new to the United States (Sullivan, Kameda, & Nobu, 1991). The message came from his superiors at Kumitomo America, a firm involved with printing machinery for the publishing business in Japan. Mr. Sato delegated the instructions (in English as shown above) to Ms. Brady, who quickly identified there were three lots in excess of twenty-five and arranged for prompt shipment.

Six weeks later Mr. Sato received a second message:

"Why didn't you do what we told you? Your quarterly inventory report indicates you are carrying 40 lots which you were supposed to ship to Japan. You must not violate our instructions."

What's the problem? As Sullivan relates, it is an example of one word, or set of words, having more than one meaning (Sullivan, Kameda, & Nobu, 1991). According to Sullivan, in Japanese "more than x" includes the reference number twenty-five. In other words, Kumitomo wanted all lots with twenty-five or more to be shipped to Japan. Forty lots fit that description. Ms. Brady interpreted the words as written, but the cultural context had a direct impact on the meaning and outcome.

You might want to defend Ms. Brady and understand the interpretation, but the lesson remains clear. Moreover, cultural expectations differ not only internationally, but also on many different dimensions from regional to interpersonal.

Someone raised in a rural environment in the Pacific Northwest may have a very different interpretation of meaning from someone from New York City. Take, for example, the word "downtown." To the rural resident, downtown refers to the center or urban area of any big city. To a New Yorker, however, downtown may be a direction, not a place. One can go uptown or downtown, but when asked, "Where are you from?" the answer may refer to a borough ("I grew up in Manhattan") or a neighborhood ("I'm from the East Village").

This example involves two individuals who differ by geography, but we can further subdivide between people raised in the same state from two regions, two people of the opposite sex, or two people from different generations. The combinations are endless, as are the possibilities for bypassing. While you might think you understand, requesting feedback and asking for confirmation and clarification can help ensure that you get the target meaning.

Sullivan also notes that in stressful situations we often think in terms of either/or relationships, failing to recognize the stress itself. This kind of thinking can contribute to source/receiver error. In business, he notes that managers often incorrectly assume communication is easier than it is, and fail to anticipate miscommunication (Sullivan, Kameda, & Nobu, 1991).

As writers, we need to keep in mind that words are simply a means of communication, and that meanings are in people, not the words themselves. Knowing which words your audience understands and anticipating how they will interpret them will help you prevent bypassing.

Consider the Nonverbal Aspects of Your Message

Let's return to the example at the beginning of this section of an e-mail from a student to an instructor. As we noted, the student neglected to identify himself or herself and tell the instructor which class the question referred to. Format is important, including headers, contact information, and an informative subject line.

This is just one example of how the nonverbal aspects of a message can get in the way of understanding. Other nonverbal expressions in your writing may include symbols, design, font, and the timing of delivering your message.

Suppose your supervisor has asked you to write to a group of clients announcing a new service or product that directly relates to a service or product that these clients have used over the years. What kind of communication will your document be? Will it be sent as an e-mail or will it be a formal letter printed on quality paper and sent by postal mail? Or will it be a tweet, or a targeted online ad that pops up when these particular clients access your company's Web site? Each of these choices involves an aspect of written communication that is nonverbal. While the words may communicate a formal tone, *the font may not*. The paper chosen to represent your company influences the perception of it. An e-mail may indicate that it is less than formal and be easily deleted.

As another example, suppose you are a small business owner and have hired a new worker named Bryan. You need to provide written documentation of asking Bryan to fill out a set of forms that are required by law. Should you send an e-mail to Bryan's home the night before he starts work, welcoming him aboard and attaching links to IRS form W-4 and Homeland Security form I-9? Or should you wait until he has been at work for a couple of hours, then bring him the forms in hard copy along with a printed memo stating that he needs to fill them out? There are no right or wrong answers, but you will use your judgment, being aware that these nonverbal expressions are part of the message that gets communicated along with your words.

Review, Reflect, and Revise

Do you review what you write? Do you reflect on whether it serves its purpose? Where does it miss the mark? If you can recognize it, then you have the opportunity to revise.

Writers are often under deadlines, and that can mean a rush job where not every last detail is reviewed. This means more mistakes, and there is always time to do it right the second time. Rather than go through the experience of seeing all the mistakes in your "final" product and rushing off to the next job, you may need to focus more on the task at hand and get it done correctly the first time. Go over each step in detail as you review.

A mental review of the task and your performance is often called reflection. Reflection is not procrastination. It involves looking at the available information and, as you review the key points in your mind, making sure each detail is present and perfect. Reflection also allows for another opportunity to consider the key elements and their relationship to each other.

When you revise your document, you change one word for another, make subtle changes, and improve it. Don't revise simply to change the good work you've completed, but instead look at it from the perspective of the reader—for example, how could this be clearer to them? What would make it visually attractive while continuing to communicate the message? If you are limited to words only, then does each word serve the article or letter? No extras, but just about right.

Ex. 2. Speak about… (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме).

Describe some common barriers to written communication and how to overcome them.

Ex. 3. Retell the text (ex.1) (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме).

Тема 3. Building Relations within the Organization and in the Market Environment

Ex. 1. Read the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

Marketing Environment – Definition, Types, Importance and Examples

Various environmental factors affect the way a business is operated. These environmental factors can be divided into two broad categories, such as the internal environment and the external environment. A business is required to adapt to these marketing environments to stay profitable and ahead in the competition. In this article, you will learn about different types of marketing environments and various components of the marketing environment.

The marketing environment can be defined as a combination of both internal environmental factors and external environmental factors. These marketing environments surround a business and influence the operations of the business.

A marketing environment is a combination of internal and external environmental forces and factors that influences the business operation of a business and its ability to serve its customers. It is essential to know both internal as well as external environmental factors. Therefore, enterprises keep checking on them to do their business without any legal trouble and to generate maximum profit.

The internal marketing environment consists of factors like material, machines, workers, money, etc. All of these components are necessary to run a business successfully. For example, if the raw material is not available on time and in sufficient quantity, then the work of production will become slow, and the company will not be able to fulfill the demand of the product in the market.

On the other hand, the external marketing environment can be divided into two categories, such as macro external marketing environment and micro external marketing environment. The microenvironment is closely related to the business and constitutes all external business activities such as distribution and promotion of products of the company.

The macro-environmental components affect all the companies serving in a single industry similarly. For example, changes in the laws and rules related to production or doing business will apply to all companies likely. In the next section, you will learn about all the internal as well as external components of an organization.

Ex. 2. Put questions to the underlined words (форма контроля: устный фронтальный опрос)**.**

A marketing environment is a combination of internal and external environmental forces and factors that influences the business operation of a business and its ability to serve its customers.

The internal marketing environment consists of factors like material, machines, workers, money, etc.

The macro-environmental components affect all the companies serving in a single industry similarly.

The marketing environment can be defined as a combination of both internal environmental factors and external environmental factors.

Ex. 3. Answer the following question (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме).

What is the marketing environment?

Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication

Ex. 1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос)**.**

Business Communication Challenges

Communication technology and techniques have improved vastly over the years – becoming more vital to business growth, especially in the age of digital distribution. As a Master of Communication Management student and future communication expert, understanding industry wins and losses and what you can learn from them can help you better adapt your future strategies for the modern communication world.

Internal Office Communications

Internal communication is extremely important for office productivity and team cohesiveness. Nearly 100% of employees prefer a workplace where major issues are discussed truthfully. Indeed, office miscommunications can cost companies millions of dollars per year. That's why studies show that a majority of both employees and executives agree that ineffective communication is a large issue that can lead to workplace failures.

The Ugly Side of Business Communications

While communication is key to business success, both external and internal company communications can also have an ugly side. Some examples include:

Smartphones may negatively impact work efficiency, job satisfaction, engagement and stress levels.

Excessive cellphone use costs U.S. companies almost $600 billion a year.

55% of employees agree that smartphones and texting are the biggest productivity killers at the office.

Risks like cyber crime distractions and blunders pose difficulties at work.

Communications Disasters and Ways to Improve

Some past communication disasters can help students better understand what to avoid and where to improve:

The Takata airbags controversy can teach us to be open and properly handle a crisis from the start to avoid escalation.

The Thinx brand image scandal shows that living up to your mission statement is a must.

The BP oil disaster in the Gulf of Mexico highlights the importance of good management and proper communication in a crisis.

The Chennai oil spill reflects the importance of communication for everyone — from management to employees, as well as between individual employees.

Ex. 2. Agree or disagree with the statements (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме)**.**

Communication technology and techniques have improved vastly over the years – becoming more vital to business growth, especially in the age of digital distribution.

Internal communication is extremely important for office productivity and team cohesiveness.

While communication is key to business success, both external and internal company communications can also have an ugly side.

Nearly 100% of employees prefer a workplace where major issues are discussed truthfully.

Ex. 3. Say, what information the text gives about (форма контроля: устный фронтальный опрос; «Круглый стол» по теме)**:**

Internal Office Communications

The Ugly Side of Business Communications

Communications Disasters and Ways to Improve

Устный фронтальный опрос проводится в рамках изучаемой темы по видам деятельности – чтение, говорение, письмо.

Устный опрос оценивается следующим образом:

- без замечаний – 10 б.;
- присутствовал, выполнил задания с замечаниями – 7-9 б.;
- присутствовал на занятии, неверно выполнял задания – до 6 б.;
- пассивно присутствовал на занятии – 1 б.;
- не присутствовал на занятии – 0 баллов.

Письменная работа проводится в рамках изучаемой темы.

Письменная работа оценивается следующим образом:

- без замечаний – 15 б.;
- выполнил задания с незначительными замечаниями – 9-14 б.;
- выполнил задания с замечаниями – 6-8 б.;
- выполнил задания не в полном объеме – 2-5 б.;
- неверно выполнил задания – 1 б.
- не предоставил работу – 0 б.

«Круглый стол» по теме предполагает коллективное обсуждение проблемных областей с целью установления путей их достоверного решения и проводится в форме диалогического общения участников.

Участие в дискуссии оценивается по следующим критериям:

- 9-10 б. – обучающийся отвечает на вопрос дискуссии грамотно и обосновывая его, отвечает на уточняющие вопросы; задает уточняющие вопросы, имеет свою точку зрения по нему;

- 7-8 б. – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но затрудняется в ответах на уточняющие вопросы;

- до 6 б. – обучающийся обнаруживает знание темы, однако излагает суть вопроса неверно и (или) не может ответить на уточняющие вопросы; участвует в полемике;

- 0 б. – обучающийся при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; не может ответить на уточняющие вопросы и (или) не участвует в полемике.

Промежуточный контроль знаний осуществляется по результатам сдачи экзамена по пройденному курсу. Ответы на экзамене оцениваются по балльной шкале оценки знаний по следующим критериям:

«30» баллов (оценка «5») – ответы даны на все вопросы полно и правильно; приведены примеры; ответы на дополнительные вопросы даны правильно;

«20» баллов (оценка «4») – ответы даны на все вопросы в целом правильно; примеры не приведены или не на все дополнительные вопросы даны верные ответы;

«10» баллов (оценка «3») – ответы даны на половину вопросов правильно;

«0» баллов (оценка «2») – ответы на вопросы не даны или даны неправильно.

Процедура проведения экзамена установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучаемый в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (экзамен).

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками четырехбалльной системы оценки знаний

Наименование отметки	**Сумма баллов (процентов)**
«отлично»	91-100
«хорошо»	75-90
«удовлетворительно»	60-74
«неудовлетворительно»	0-59

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Промежуточная аттестация проводится в следующей форме и с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр

Зачет проводится с применением следующих средств: опрос по темам, пройденных за семестр. **Экзамен проводится с применением следующих средств:** вопросы по устным разговорным темам; письменная работа (грамматика, лексика). Ответы на экзамене оцениваются следующим образом:

1. Грамматика (10 упражнений).
   Максимальное количество баллов 10 – по 1 баллу за каждое упражнение, выполненное правильно.
2. Лексика
   Максимальное количество баллов 10.
   - владение менее 10% активной лексикой – 0 баллов;
   - владение 10-14% активной лексики – 1 балл;
   - владение 15-20% активной лексики – 2 балла;
   - владение 21-30% активной лексики – 3 балла;
   - владение 31-40% активной лексики – 4 балла;
   - владение 41-50% активной лексики – 5 баллов;
   - владение 51-60% активной лексики – 6 баллов;
   - владение 61-70% активной лексики – 7 баллов;
   - владение 71-80% активной лексики – 8 баллов;
   - владение 81-90% активной лексики – 9 баллов;
   - владение 91-100% активной лексики – 10 баллов;
3. Монологическое высказывание по устной теме.
   Максимальное количество баллов 10.
   - без замечаний – 10 баллов;
   - незначительные стилистические замечания – до 8 баллов;
   - стилистические и смысловые ошибки, монолог неполный – до 6 баллов;
   - стилистические и смысловые ошибки, монолог неполный, не отвечает на вопросы преподавателя – до 3 баллов;
   - нет монолога – 0 баллов.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Анализирует подлежащую решению коммуникативную задачу	При ответе обучающийся показал уверенное понимание изучаемого материала. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом и навыками осуществления коммуникативной деятельности. Корректно использует языковых средств в устной и письменной формах. Обладает навыками адаптации речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия.
		на уровне знаний: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста.
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки;
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
УК ОС-4.3	Осуществляет отбор коммуникативных ресурсов иностранного языка для решения коммуникативной задачи	При ответе обучающийся показал уверенное понимание изучаемого материала. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом и навыками осуществления коммуникативной деятельности. Корректно использует языковых средств в устной и письменной формах для достижения коммуникативных задач. Обладает навыками адаптации речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия, выбора стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства.
		на уровне знаний: лексический и грамматический

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста; логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке.
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания.
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет; владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).
ОПК-6.1	Использует профессиональную юридическую лексику	При ответе обучающийся показал уверенное понимание изучаемого материала. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом и навыками осуществления коммуникативной деятельности. Корректно использует языковых средств в устной и письменной формах. Обладает навыками адаптации речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия.
		на уровне знаний: ролевые характеристики коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная).

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике.
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы.
ОПК-6.2	Использует приемы и способы юридической аргументации	При ответе обучающийся показал уверенное понимание изучаемого материала. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокий уровень овладения программным материалом и навыками осуществления коммуникативной деятельности. Корректно использует языковых средств в устной и письменной формах для достижения коммуникативных задач. Обладает навыками адаптации речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия, выбора стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства.
		на уровне знаний: ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная).
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике; осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма).
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; владеть базовыми навыками публичной

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы.

5.3.Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1 Рекомендуемые вопросы для зачета по дисциплине (примерные)

- Грамматика.

Артикли. Предлоги. Предлоги – эквиваленты падежей. Местоимения как части речи (личные, притяжательные, указательные, неопределенные, вопросительные, отрицательные). Существительные (множественное число). Числительные (количественные, порядковые). Чтение дат.

Глаголы. Глаголы to be, to have . Конструкция “there + be”. Четыре формы глагола. Видовременные формы глагола (действительный, страдательный залоги). Наклонение (изъявительное, сослагательное, повелительное).

Прилагательные (степени сравнения). Наречия (степени сравнения).

- Синтаксис.

Построение английского предложения. Порядок слов в английском предложении. Типы вопросов. Общие, специальные, разделительные, альтернативные вопросы.

- Лексика.
- Речевая практика.

Монологические высказывания по темам: Communicative Means of Self-Presentation and Career Development; Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication; Building Relations within the Organization and in the Market Environment; Facing Challenges in Business and Professional Communication

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

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

19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?

20. What types of entertainment could you offer?

5.3.2 Рекомендуемые вопросы для экзамена по дисциплине (примерные)

Типовые вопросы по устным разговорным темам к экзамену:

What does self-presentation mean?

What are self-presentation goals?

How can you make the most of the self-presentation theory at work?

Describe some common barriers to written communication and how to overcome them.

What is the marketing environment?

Say, what information the text gives about: Internal Office Communications; The Ugly Side of Business Communications; Communications Disasters and Ways to Improve.

Шкала оценивания

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	знает более 90% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста.
«Хорошо»	знает более 70% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста.
«Удовлетворительно»	знает более 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, не препятствующих пониманию общей идеи высказывания.
«Неудовлетворительно»	знает менее 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации; владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.
«Незачтено»	не знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции; не умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных

	жанров профессиональной коммуникации; не владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Учебная цель. Овладение основами иноязычного общения, в процессе которого осуществляется воспитание, развитие и образование личности. Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

• свободно читать литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме;

• делать сообщения и доклады на иностранном языке на общие и профессиональные темы.

В задачи учебного курса «иностранный язык» входит формирование знаний основ иностранного языка, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

6.1 Методические указания для обучающихся по подготовке к письменной работе (перевод, письменные грамматические упражнения).

Перевод. Письменный перевод с иностранного языка на язык обучения используется как средство овладения иностранным языком, как прием развития умений и навыков чтения, как наиболее эффективный способ контроля полноты и точности понимания. Для формирования определенных непрофессиональных навыков перевода необходимы некоторые сведения, как об особенностях научного функционального стиля, так и по теории перевода. Понятие перевода: эквивалент и аналог, переводческие трансформации; компенсация потерь при переводе; контекстуальные замены; многозначность слов, словарное и контекстное значение слова; совпадение и расхождение значения интернациональных слов («ложные друзья» переводчика) и т.п.

Грамматика. Программа предполагает знание и практическое владение грамматическим минимумом по иностранному языку. При углублении и систематизации знаний грамматического материала, необходимого для чтения и перевода текста, основное внимание уделяется средствам выражения и распознавания главных членов предложения; определению границ членов предложения (синтаксическое членение предложения); сложным синтаксическим конструкциям, типичным для стиля научной речи; оборотам на основе неличных глагольных форм; пассивным конструкциям; многоэлементным определениям (атрибутным комплексам), усеченным грамматическим конструкциям (бессоюзным придаточным и т.п.); эмфатическим и инверсионным структурам; средствам выражения смыслового (логического) центра предложения и модальности. Первостепенное значение имеет овладение особенностями и приемами перевода указанных явлений.

6.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к работе в формате «Круглый стол».

Работа в формате «Круглый стол» предполагает ознакомление (чтение) с учебным материалом и последующее его обсуждение в группе (аудирование, говорение, лексика).

Чтение. Совершенствование навыков чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения (просмотровым, ознакомительным и изучающим) с различной степенью полноты и точности понимания. Целью просмотрового чтения является ознакомление с тематикой текста и формирование умения на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы.

Ознакомительное чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом не менее 70% основной информации. Изучающее чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста. Одним из признаков зрелого чтения является умение изменять характер чтения в зависимости от его цели и сложности текста при сохранении соответствующего темпа. Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умения вычленять опорные смысловые блоки в тексте, определение структурно-семантического ядра, выделение основной мысли и фактов, нахождение логических связей, исключение избыточной информации, группирование и объединение выделенных положений по принципу общности, а также формирование навыка обоснованной языковой догадки (на основе контекста, словообразования, интернациональных слов и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации. Временным критерием сформированности навыков чтения на протяжении курса может служить приближение темпа чтения про себя к следующему уровню:

– для ознакомительного чтения с охватом содержания на 70% – 500 печ. знаков в минуту;

– для ускоренного, просмотрового чтения – 1000 печ. знаков в минуту;

– для беглого чтения вслух – 600 печ. знаков в минуту.

Аудирование и говорение. В целях достижения профессиональной направленности устной речи навыки аудирования и говорения должны развиваться во взаимодействии с навыками чтения. Основное внимание следует уделять коммуникативности устной речи, естественно-мотивированному высказыванию в формах монологической и диалогической речи (в виде пояснений, определений, аргументации, выводов, оценки явлений, возражений, сравнений, противопоставлений, вопросов, просьб и т.д.). К концу курса обучающийся должен владеть: навыками монологической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания (в форме сообщения, информации, доклада); навыками диалогической речи, позволяющими ему принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с его научной работой и направлением подготовки.

Лексика. При работе над лексикой обращается внимание на специфику лексических средств выражения содержания текстов, на многозначность слов, на механизмы словообразования (в том числе на термины и интернациональные слова), на явления синонимии и омонимии.

Обучающийся должен знать употребительные фразеологические сочетания, часто встречающиеся в письменной речи изучаемого им подъязыка, а также слова, словосочетания и фразеологизмы, характерные для устной речи в ситуациях общения. Необходимо и знание сокращений, условных обозначений, а также умение правильно прочитать формулы и символы и т.п.

Обучающийся должен вести рабочий словарь терминов и слов, которые имеют свои оттенки значений в изучаемом подъязыке.

При развитии навыков устной речи особое внимание уделяется порядку слов, как в аспекте коммуникативных типов предложений, так и внутри повествовательного предложения с инверсионными структурами типа «There is»; употреблению строевых грамматических элементов (местоимений, вспомогательных глаголов, наречий, предлогов, союзов); глагольным формам, типичным для устной речи; степени сравнения прилагательных и наречий; средствам выражения модальности.

6.3 Методические указания для обучающихся по подготовке к устному фронтальному опросу

Опросы по темам проводятся в части проверки и уяснения основных правовых понятий и категорий. При подготовке к опросу, обучающийся должен изучить вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, составить краткий конспект ответа на каждый из представленных вопросов.

6.4 Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям обучающихся очной и заочной формы обучения

1. What does self-presentation mean?
2. What are self presentation goals?
3. How can you make the most of the self-presentation theory at work?
4. Describe some common barriers to written communication and how to overcome them.
5. What is the marketing environment?

Agree or disagree with the statements. Discuss it.

Communication technology and techniques have improved vastly over the years – becoming more vital to business growth, especially in the age of digital distribution.

Internal communication is extremely important for office productivity and team cohesiveness.

While communication is key to business success, both external and internal company communications can also have an ugly side.

Nearly 100% of employees prefer a workplace where major issues are discussed truthfully.

Find out the information about:

Internal Office Communications

The Ugly Side of Business Communications

Communications Disasters and Ways to Improve

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

7.1 Основная литература

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

2. Английский язык для юристов. English in Law : учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02815-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/510955.

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

7.2 Дополнительная литература

1. Александрова, Е. М. Английский язык для международников (B1-C1) : учебное пособие для вузов / Е. М. Александрова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 241 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14776-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/520295.

2. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. –

Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08711-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/512740.

7.3 Интернет-ресурсы

1. ЭБС «ЛАНЬ» – http://www.e.lanbook.com.
2. ЭБС «ЮРАЙТ» – http://www.biblio-online.ru.
3. ЭБС «Ай пи эр букс» – http://www.iprbookshop.ru.
4. Электронная библиотека ДВИУ РАНХиГС – http://biblio.dvags.ru
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY – http://www.elibrary.ru.
6. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» – http://www.grebennikov.ru.

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

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике / кабинет криминалистики	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, реактивы, раздаточные методические материалы и наглядные пособия, реквизит к осмотру места происшествия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебный зал судебных заседаний	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, атрибуты, отражающие судебную символику (судебная мантия, герб и флаг Российской Федерации), молоток судьи, клетка для подсудимого, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Криминалистический полигон	Оборудован специальными средствами и другими материально-техническими средствами для осуществления специальной подготовки обучающихся, манекен человека. Укомплектован переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника)	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Спортивный зал	Спортивный инвентарь