

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра иностранных языков

ОДОБРЕНО

учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «29» июня 2021 г., протокол № 10

(с изменениями и дополнениями

от «23» июня 2022 г., протокол № 11,

от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Business English (Деловой английский)»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	9
8. Методические указания обучающимся.....	9
9. Фонд оценочных средств.....	20
10. Перечень основной и дополнительной литературы	22
11. Информационное и программное обеспечение	24
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплин адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Business English (Деловой английский)».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся коммуникативной, общелингвистической и социалингвистической компетенций, обеспечивающих использование английского языка в повседневной и профессиональной деятельности; расширение лексического запаса, автоматизация первичных умений и навыков в области перцептивных, продуктивных и репродуктивных видов речевой деятельности (чтение, аудирование, письмо, устная речь), знание профессиональной лексики, умение вести переговоры, аргументировать свою позицию, а также владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Задачи дисциплины:

- формировать целостные представления о методах анализа и синтеза информации делового характера на иностранном языке и кросс культурных основаниях деловой коммуникации;
- создавать мотивацию содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- расширять фоновые знания в выбранной профессиональной сфере;
- стимулировать формирование общекультурной и общепрофессиональной компетенций через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых поездок, прохождения собеседования при приеме на работу на иностранном языке;
- развивать практические навыки общения на профессионально ориентированные темы;

При освоении дисциплины ставятся воспитательные задачи в рамках научно-образовательного направления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Business English (Деловой английский)» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины: Иностранный язык (английский).

Дисциплина «Business English (Деловой английский)» позволяет наряду с курсами практики английского языка показать профессиональную ориентированность и ценность в межкультурном и деловом общении английского языка. Основные положения дисциплины могут быть использованы для реализации принципа развития междисциплинарных связей, формирования системы обобщенных понятий, оптимизации изучения дисциплин:

- Международное право;
- Международное частное право;
- Экономика.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Business English (Деловой английский)»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Уметь логически и грамматически, верно, строить устную и письменную речь. Владеть системой норм английского делового общения, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (- ов).
			УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	Знать основы делового письма на английском языке. Уметь составлять несложные деловые письма. Владеть навыками письменной речи.
			УК-4.4. Ведет коммуникативно и культурно приемлемые устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках	Знать основы ведения устных и письменных деловых переговоров. Уметь свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). Владеть лингвистическими навыками ведения переговоров
			УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Знать необходимый лексический и грамматический минимум для ведения устных переговоров Уметь поддержать разговор при общении с иностранными партнерами Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке

5. Объем дисциплины

5.1. Очная форма обучения. Курс 3. Семестр 5. Форма промежуточной аттестации: *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	из них практическая подготовка		Зачет	Экзамен
2 / 72	44	16	28	4*	28	+	-

5.2. Заочная форма обучения. Курс 3. Форма промежуточной аттестации: *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	из них практическая подготовка		Зачет	Экзамен
2 / 72	10	4	6	2*	58	+4	-

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Business English (Деловой английский)» для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. Работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	Лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Jobs and Responsibilities.	6	4	2	2		2	Лекция-беседа, теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
2.	Telephoning to Make Arrangements	6	4	2	2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
3.	Organizations	6	4	2	2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
4.	Planning Ahead	6	4	2	2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
5.	Growth and Developing	6	4	2	2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
6.	Problem Solving	10	6	2	4	2*	4	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
7.	Telephoning to Exchange Information	6	4	2	2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
8.	Visitors	6	4	2	2		2	Теоретический опрос,	УК-4.1 УК-4.3

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Business English (Деловой английский)»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

								сообщения, практическая задача	УК-4.4 УК-4.6	
9.	Reporting on Progress	4	2		2		2	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	
10.	Describing Trends	8	4		4		2*	4	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
11.	Products and Services	8	4		4			4	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Итого		72	44	16	28		10*	28	зачет	

**6.2. Тематический план дисциплины «Business English (Деловой английский)»
 для заочной формы обучения:**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. Работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	Лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Jobs and Responsibilities.	7	2	2			5	Лекция-беседа, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
2.	Telephoning to Make Arrangements	5					5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
3.	Organizations	7	2	2			5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
4.	Planning Ahead	5					5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Business English (Деловой английский)»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

5.	Growth and Developing	5					5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
6.	Problem Solving	7	2		2		5	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
7.	Telephoning to Exchange Information	5					5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
8.	Visitors	7	2		2	2*	5	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
9.	Reporting on Progress	5					5	Сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
10.	Describing Trends	7	2		2		5	Теоретический опрос, сообщения, практическая задача	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
11.	Products and Services	8					8	Сообщения, практическая задача, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Итого 72		68	10	4	6	2*	58	Зачет 4	

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Jobs and Responsibilities.

Лекция:

1. Getting acquainted
2. Executive titles
3. Management rules

4. Time Management

5. Job quiz

6. Employment

Интерактивные формы – *лекция-беседа*

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Jobs and Responsibilities. Language: Introductions, Question Forms, Tense review. Vocabulary: Employment verbs network, Work verbs, Word stress. Skills Work: briefing a new assistant.

Интерактивные формы – *практическая задача*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Изучение грамматического и лексического материала по теме.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to introduce yourself to new business contacts?
2. How to exchange information about jobs and responsibilities?
3. How to discuss management styles and work methods?
4. How to describe a company's chain of command?

Тема 2. Telephoning to Make Arrangements

Лекция:

1. Polite questions
2. Starting and finishing calls
3. Telephone quiz
4. Making appointments
5. Changing arrangements

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Telephoning to Make Arrangements. Language: Present and Past Continuous Tense, *would* in polite questions. Vocabulary: phrasal verbs. Skills Work: arrangements for a conference, a schedule.

Интерактивные формы – *практическая задача.*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Изучение грамматического и лексического материала по теме.
3. Подготовка сообщения

Контрольные вопросы:

1. How to discuss changes to an itinerary for a visit?
2. How to make changes to schedules for visits and meetings?
3. How to organize a conference programme?

Тема 3. Organizations

Лекция:

1. Collecting Information
2. Future prediction
3. Recording vocabulary

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Organizations. Language: The present simple and continuous tenses, *will* (predictions). Vocabulary: prefixes -over, under. Skills Work: describing the structure of an organization.

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Изучение грамматического и лексического материала по теме.
3. Подготовка сообщения

Контрольные вопросы:

1. How to exchange numerical data?
2. How to ask for information about foreign companies?
3. How to compare corporate culture?

Тема 4. Planning Ahead

Лекция:

1. International meetings
2. Asking for opinion
3. Managing the environment

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Planning Ahead. Language: Expressing Intentions *going to*, exchanging opinions *should*. Vocabulary: Energy sources and pollution. Skills Work: dealing with correspondence, letters and faxes.

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to deal with correspondence and prioritize tasks?
2. How to exchange views on environmental issues?
3. How to evaluate proposals and plan to implement them?

Тема 5. Growth and Developing

Лекция:

1. A career
2. Finding things in common
3. Past experiences

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Growth and Developing. Language: Past Tenses, Present Perfect. Verb-Noun Collocations. Skills Work: Managing Change.

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to exchange information about work experiences?
2. How to give an account of a business problem?
3. How to discuss turning points in a company's history?

Тема 6. Problem Solving

Лекция:

1. Making suggestions
2. Considering possibilities
3. Negotiating solutions

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Problem Solving. Language: Making and Responding to Suggestions. Conditionals. Vocabulary: Payment. Skills Work: Negotiating a deal.

Практическая подготовка – ***выполнение практических задач.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического и грамматического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to make, accept, and reject suggestions?
2. How to consider the possible outcomes of different courses of action?
3. How to evaluate proposals for dealing with a security problem?

Тема 7. Telephoning to Exchange Information

Лекция:

1. Checking and correcting
2. Explanations
3. Enquires

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Telephoning to Exchange Information. Language: Correcting wrong Information, Paraphrasing. Vocabulary: Business Documents. Skills Work: Placing an order, insurance Claims

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to deal with queries about an invoice?

2. How to make travel enquiries?
3. How to spell and note down English words over the phone?

Тема 8. Visitors

Лекция:

1. Polite phrases
2. Showing interest
3. Sociolazing
4. Cultural differences

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Visitors. Language: Requests, Offers, Thanks, Invitations, Apologies. Vocabulary: Gerund expressions, Menu items. Skills Work: Restaurant, The travel game

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to make requests, offers, and invitations?
2. How to respond appropriately to a visitor's comments?
3. How to explain local customs to a foreign guest?
4. How to discuss cultural differences?

Тема 9. Reporting on Progress

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Reporting on Progress. Language: Present Perfect Simple and Continuous Forms. Vocabulary: Financial Reports. Skills Work: Business Achievement Award

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. How to analyze the financial results of a company?
2. How to exchange information about your recent work activities and achievements?
3. How to give an account of improvements in your organization's results?

Тема 10 Describing Trends

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Describing Trends. Language: Future Probability. Vocabulary: Headlines. Skills Work: a STEP analysis.

Практическая подготовка – ***выполнение практических задач.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. Describe changes in your country's economy
2. How to exchange opinions about the likelihood of future events
3. Analyze the causes and effects of social trends
4. Write a divisional performance report

Тема 11 Products and Services

Семинарские занятия:

Чтение, аудирование, письменная и устная речь: Products and Services. Language: Modal Verbs Expressing abilities, Instructions. Vocabulary: Guessing meaning from context. Skills Work: answering questions about a company's services and products

Интерактивные формы – ***практическая задача.***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Закрепление теоретического материала.
2. Подготовка лексического материала для изучения.
3. Подготовка сообщения.

Контрольные вопросы:

1. Describe the sequence of events in a business process
2. Discuss a client or customer's requirements
3. How to outline systems for ensuring quality?
4. Ask and answer questions about products and services.

Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинарским занятиям, обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу. При этом следует:

- учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы;
- добросовестно выполнять домашние задания;
- готовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие;
- готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю;
- составлять план устного ответа;
- продумать иллюстративные примеры.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех обучающихся группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Интерактивные виды работы способствуют формированию компетенций, необходимых для достижения конечного результата: приобретению и активизации навыков устной, письменной речи и аудирования с учетом освоенного лексико-грамматического материала. Навыки письменной речи отрабатываются на этапе самостоятельной подготовки к интерактивной форме работы, навыки устной речи и аудирования закрепляются в ходе реализации интерактивных форм работы в аудитории. Как при подготовке к интерактивной форме работы, так и при ее реализации, демонстрируются знания освоенной лексики и грамматики, а также владение этими аспектами в разных видах речевой и перцептивной деятельности.

1. Теоретический опрос.

Теоретический опрос проводится в интерактивной форме (фронтальный опрос). Преподаватель задает конкретный вопрос определенному обучающемуся. Если обучающийся затрудняется на него ответить, преподаватель предлагает другим обучающимся ответить на него, исправить ошибки или дополнить ответ.

2. Практические задачи.

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

3. **Сообщение** также предполагает интерактивный элемент - его обсуждение после презентации.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе.

Важной составной частью учебного процесса в вузе является самостоятельная работа обучающихся.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной и справочной литературы, теоретических аспектов грамматики, заучивания лексических единиц. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения теоретического материала, сформулировать примеры, поясняющие его, а также выполнить все виды домашнего задания.

Заканчивать подготовку следует составлением плана или конспекта по изучаемому материалу (вопросу).

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед консультацией необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику.

Ведение записей способствует изучению лексики и грамматики, превращению чтения и перевода в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

При выполнении самостоятельной работы необходимо работать со словарями и источниками из сети Интернет, а также со справочной литературой.

8.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать умение пользоваться иностранным языком как средством профессионального общения в условиях осуществления монологической и диалогической устной речи. Зачет проводится в устной форме. Обучающиеся должны воспроизвести подготовленное монологическое высказывание по одной из тем, пройденных за семестр, после чего обучающийся отвечает на вопросы преподавателя по всем темам, пройденным за семестр.

Оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания.

8.5. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (сообщений)

Подготовка сообщений направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельной работы над изучаемой темой, на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать обобщения, выводы и практические рекомендации.

Объем сообщения не должен быть более 2-х страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала (список литературы в объем не входит).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает проблему, которую он собирается осветить.

В основной части раскрывается содержание вопроса темы.

В заключении должны быть кратко сформулированы выводы.

В список литературы обучающийся включает только те источники, которые он использовал при написании сообщения.

8.6. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.7. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. How to introduce yourself to new business contacts?
2. How to exchange information about jobs and responsibilities?
3. How to discuss management styles and work methods?
4. How to describe a company's chain of command?
5. Describe the sequence of events in a business process
6. Discuss a client or customer's requirements

7. How to outline systems for ensuring quality?
8. Ask and answer questions about products and services.
9. Describe changes in your country's economy
10. How to exchange opinions about the likelihood of future events
11. Analyze the causes and effects of social trends
12. Write a divisional performance report
13. How to analyze the financial results of a company?
14. How to exchange information about your recent work activities and achievements?
15. How to give an account of improvements in your organization's results?
16. How to make requests, offers, and invitations?
17. How to respond appropriately to a visitor's comments?
18. How to explain local customs to a foreign guest?
19. How to discuss cultural differences?
20. How to exchange information about work experiences?
21. How to give an account of a business problem?
22. How to discuss turning points in a company's history?

9.2. Примерная тематика сообщений

1. Jobs and Responsibilities.
2. Organizations
3. Growth and Developing
4. Exchange Information
5. Reporting on Progress
6. Describing Trends.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– Собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– Тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442>
2. Business Opportunities, Vicki Hollett, Michael Duckworth, Terry Phillips, [Oxford University Press](#), 2005.
3. Business Partner Margaret O’Keeffe, Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg by Pearson Education, 2019 <http://pearsonELT.com/businesspartner>.

10.2. Дополнительная литература

1. 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, 2022. — 403 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489032>

2. New Market Leader, David Cotton, Simon Kent, John Rogers – уровни Elementary – Upper-intermediate. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe – уровень Advanced. *Pearson Longman (the UK)*.2010-2012.
3. Intelligent Business, Irene Barrall, Nikolas Barrall – Elementary; Christine Johnson, Irene Barrall, Nikolas Barrall – Pre-intermediate; Tonya Trappe, Graham Tullis, Louise Pile – Intermediate, Upper-Intermediate, Advansed, *Pearson Longman (the UK)*.2006, 2010,2011
4. Business Result, John Hughes, Penny Mclarty – Starter; David Grant, John Hughes, Rebecca Turner – Elementary; David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty – Pre-Intermediate; John Hufhes, Jon Nauton – Intermediate; Michael Duckworth, Rebecca Turner – Upper-Intermediate. *Oxford University Press*.2012, 2013.
5. Деловое письмо: основы, примеры, упражнения: Учебное пособие / Автор-составитель Е.Г. Вьюшкина. – Саратов: Из-во ГОУ ВПО СГАП, 2005

10.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Деловое письмо: основы, примеры, упражнения: Учебное пособие / Автор-составитель Е.Г. Вьюшкина. – Саратов: Из-во ГОУ ВПО СГАП, 2005

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

YouTube video

<https://www.pearson.com>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используются учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой или мобильным комплектом, а также кабинеты для самостоятельной работы обучающихся: кабинет для самостоятельной работы, центр деловых игр.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа включают в себя преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам лекций читаемых дисциплин

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся включают в себя преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.