

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Димитриева Нона Тамаровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ: «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Фонд оценочных средств  
«Деловой иностранный язык»**

**Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция**

**Профильная направленность программы  
Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности**

**Квалификация (степень) выпускника  
Магистр**

**Форма обучения** очная, заочная

**Факультет** гуманитарно-юридический

Казань, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств (описывается в ФОС по дисциплине).....	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	4
3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы.....	5
4. Примерный перечень вопросов к зачету.....	6

**1. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств (описывается в ФОС по дисциплине)**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка компетенции</b>	<b>Показатель формирования компетенции для данной дисциплины</b>	<b>Оценочные средства</b>
ОК-3	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	Обучающийся обладает способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	Вопросы к зачету № 1-2. Семинар по теме 1.
ОК-4	Способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.	Обучающийся свободно пользуется русским и иностранным языками как средством делового общения	Вопросы к зачету № 3-4. Семинар по теме 2.
ОК-3	Обучающийся должен обладать компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Обучающийся овладел компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Вопросы к зачету № 1-2. Семинар по теме 3.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### **Раздел: Чтение**

*Тема:* Визит иностранного партнёра

*Тема:* В командировку

*Тема:* Устройство на работу

*Тема:* Малый бизнес

*Тема:* Что нужно для успеха в бизнесе

*Тема:* Принятие решений в бизнесе

### **Раздел: Грамматика**

*Тема:* Видо-временные формы глагола в действительном залоге

*Тема:* Видо-временные формы глагола в страдательном залоге

*Тема:* Согласование времён

### **Раздел: Разговорная практика**

*Тема:* Знакомство, приветствие, благодарности, прощания, формы обращения

*Тема:* Телефонный разговор (выбор стиля в телефонном разговоре, как ответить на телефонный звонок, как принять и оставить сообщение)

*Тема:* быт и сервис (гостиничный сервис, питание, ресторан)

### **Раздел: Письменная практика**

*Тема:* Структура письма. Содержание и стиль письма. Виды писем. Полезные выражения в деловой переписке.

*Тема:* Факс и электронная почта.

*Тема:* Резюме. Сопроводительное письмо.

### **Раздел: Аудирование**

*Тема:* Customer service

*Тема:* Aspects of work

*Тема:* Shopping at IKEA

*Тема:* International travel

### **3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы**

#### **Тема 1. Jobs in an organization**

- Дать описание работы юриста (Activity Descriptions)
- Перечислить квалификационные требования к работе юриста (Job Specifications)

#### **Тема 1/2. Parts of a company**

- Подготовить описание структуры вашей предполагаемой компании)  
(Structure of Prospective Company)

#### **Тема 2. Writing a CV**

- Составить ваш собственный резюме ( CV)

#### **Тема 3. Negotiations**

- Подготовка к переговорам
- Ведение переговоров
- Составить диалог ведения переговоров по теме «Negotiations on Claims»

### **2. Письменная работа**

**Темы:2,4, 5**

#### **Тема 2. Writing CV**

Составить свой CV

#### **Тема 4. Writing a business letter, e-mail**

Вопросы:

1. Структура делового письма: основные части
2. Виды деловых писем
3. Основные требования к стилю делового письма
4. Основные требования к составлению делового e-mail
5. Составить деловое письмо

#### **Тема 2/3. Writing a report**

1. Основные требования к написанию сообщения, отчета, доклада
2. Составить сообщение о современном рынке труда и конкурентоспособности «вашей организации»

### **Тема 3. Подготовка презентации проекта по исследованию ситуации на рынке**

#### **Тема 2/2. Writing an application**

1. Требования к написанию заявления
2. Написать заявление о приеме на работу

#### **4. Примерные вопросы для подготовки к зачету**

##### **Тема 1. Jobs in an organization**

- Дать описание работы юриста (Activity Descriptions)
- Перечислить квалификационные требования к работе юриста (Job Specifications)

##### **Тема 1/2. Parts of a company**

- Подготовить описание структуры вашей предполагаемой компании) (Structure of Prospective Company)

##### **Тема 2. Writing a CV**

- Составить ваш собственный резюме ( CV)

##### **Тема 3. Negotiations**

- Подготовка к переговорам
- Ведение переговоров
- Составить диалог ведения переговоров по теме «Negotiations on Claims»

##### **Тема 2. Writing CV**

Составить свой CV

##### **Тема 4. Writing a business letter, e-mail**

Вопросы:

1. Структура делового письма: основные части
2. Виды деловых писем
3. Основные требования к стилю делового письма
4. Основные требования к составлению делового e-mail
5. Составить деловое письмо

## **Тема 2. Writing CV**

Составить свой CV

## **Тема 4. Writing a business letter, e-mail**

Вопросы:

1. Структура делового письма: основные части
2. Виды деловых писем
3. Основные требования к стилю делового письма
4. Основные требования к составлению делового e-mail
5. Составить деловое письмо