

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 12:45:59
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

9.04.03 "Прикладная информатика"

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Корпоративные информационные систем

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора-2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Мехова Ольга Александровна, старший преподаватель кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация одобрена на заседании кафедры иностранных языков финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 06 от «27» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПК-1	Способен проектировать и разрабатывать дизайн ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	ПК-1.2.	Верифицирует структуры программного кода ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	<p>Знает:</p> <p>особенности работы с бизнес-приложениями и справочными ресурсами, современными онлайн технологиями;</p> <p>способы установления и поддержания профессиональных контактов.</p> <p>Умеет:</p> <p>общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального взаимодействия;</p> <p>использовать современные технологии, включая дистанционные средства общения.</p>
			ПК-1.5	Устраняет обнаруженные несоответствия в программном коде и в дизайне ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и	<p>Знает:</p> <p>основные источники информации на иностранном языке для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>способы взаимодействия с партнерами и обмена</p>

				сопровождению ИС	<p>информацией на иностранном языке;</p> <p>терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнеров.</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать информацию на иностранном языке, адаптировать текстовый материал для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>совместно с партнёром устранять выявленные несоответствия и вносить необходимые корректировки в работу.</p>
--	--	--	--	------------------	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 72 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак.час на практические занятия, на аттестацию в период экзаменационных сессий 9 часов, 39 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация реализуется во 2 семестре 1 курса.

1. Содержание и структура дисциплины

1.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплин, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР		
Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катгэк	Контроль						
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Раздел 1 Переговоры.														
Тема 1	Переговоры. Основные понятия	16	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	10	УО, ТЗ
Тема 2	Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров	16	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	10	УО, ТЗ
Раздел 2 Контракты.														
Тема 3	. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение	16	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	10	УО, ТЗ

Тема 4	Части контрактов. Перевод контрактов	15	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	9	УО, ТЗ
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего за I семестр:		72	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	КТ
Итого		72	0	0	0	24	0	0	0	9	0	0	19	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

ТЗ- тестовое задание, УО - устный опрос, РЗ – разноуровневые задания (дискуссия, эссе (доклад, сообщение), КТ - контрольная точка

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

Дисциплина знакомит с теорией и практикой переговорного процесса, формирует навыки эффективного взаимодействия в деловых ситуациях, формирует навыки ведения деловых переговоров на иностранном языке в профессиональном контексте, развивает коммуникативную компетенцию для успешного участия в переговорах на иностранном языке, дает основные понятия, цели и этапы переговоров (подготовка, установление контакта, обсуждение, достижение соглашения, фиксация результатов), составление писем-предложений и писем после встречи.

Грамматика: простые времена английского глагола: Present Simple, Past Simple, Future Simple. Порядок слов в английском предложении, вопросе, виды вопросов. Притяжательные и указательные местоимения. Образование единственного и множественного числа существительных. Артикли.

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

Дисциплина направлена на развитие языковых навыков и профессиональных компетенций для эффективного ведения переговоров на иностранном языке, позволяющих продемонстрировать ключевые качества успешного переговорщика в международном деловом общении. Формирует языковые навыки для переговоров:

освоение деловой лексики и фраз-клише на иностранном языке;
работа с возражениями установление контакта и поддержание диалога;
и сложными вопросами.

Грамматика: Конструкция there is / there are. Квантификаторы. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Притяжательный падеж существительных. Правильные/неправильные глаголы. Предлоги: времени, места, движения.

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

Дисциплина направлена на формирование языковых навыков для работы с коммерческими контрактами на иностранном языке, на освоение лексики и структуры контракта о продаже, на умение составлять подобные документы на иностранном языке.

Анализ примеров реальных контрактов, перевод и составление фрагментов контракта, разбор условий сделки.

Грамматика: Союзы because, so, but, although. Разделительные вопросы. Времена английского глагола: Present Perfect. Past Simple - Present Perfect.

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

Дисциплина нацелена на освоение лексики и структуры деловых контрактов на иностранном языке. Цель: научиться понимать, анализировать и составлять

отдельные разделы контрактов, используя профессиональную лексику. Перевод и составление разделов контракта, разбор реальных примеров.

Грамматика: Повторение грамматических времен. Косвенная речь. Прилагательные – порядок слов, словообразование. Степени сравнения прилагательных. Местоимения личные и притяжательные.

2. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

2.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

2.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

2.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

2.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

2.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			D	P/ Passed
60-69	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

3. **Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

3.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Деловая иноязычная коммуникация используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тестовые задания, устный опрос, дискуссия / эссе (доклад, сообщение)

3.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. Successful negotiators – what are they?
2. What are the different styles of negotiating?
3. What are the advantages of multimedia during negotiations?
4. How do computers help us do business?
5. How does the Web influence the business world?
6. How important are personal relationships in business?
7. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation?

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What questions are usually asked during a negotiation?
2. What makes a good negotiator?
3. Name some types of devices that use ‘computers on a chip’.
4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?
5. What benefits do people expect from work?
6. Are material and moral aspects equal for them?
7. What type of communication at work would be suitable for employees?

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What questions are usually asked during a negotiation?
2. What makes a good negotiator?
3. Name some types of devices that use ‘computers on a chip’.
4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?
5. What benefits do people expect from work?
6. Are material and moral aspects equal for them?
7. What type of communication at work would be suitable for employees?

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What stages of preparation should a candidate come through?
2. What does a computer system which supports a negotiation consist of?
3. Sales contract.
4. Parts of the contract.
5. Ways to overcome crisis situations during a negotiation.
6. How can social nets be used for doing business?

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What is a negotiation?
2. Why are negotiations important in business?
3. What are the main stages of a negotiation process?
4. What does the term *win-win* mean in negotiations?
6. What strategies can help reach an agreement?
7. How can you prepare for a successful negotiation?
8. What role does active listening play in negotiations?

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. How do you handle a difficult negotiating partner?
2. What are common mistakes people make during negotiations?
3. How would you start a business negotiation?
4. What phrases can you use to make a proposal?
5. How do you politely disagree with a partner during a negotiation?
6. What would you do if the other side refuses to compromise?
7. How can you end a negotiation successfully?
8. How do cultural differences affect international negotiations?

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What communication skills are most important for a good negotiator?
2. How has technology (e.g., video calls) changed the way we negotiate?
3. Why is building trust important in long-term business negotiations?
4. What role do emotions play in the negotiation process?
5. What verbal and non-verbal signals show active listening?
6. How might negotiation styles differ between Western and Eastern cultures?
7. Why is it important to understand cultural norms when negotiating internationally?
8. What challenges can arise from language barriers in cross-border negotiations?

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What information should you gather before entering a negotiation?
2. How do you set clear goals for a negotiation session?
3. How can you assess the other party's interests and needs before negotiations?
4. What role does research play in successful negotiations?
5. What key phrases are useful for making concessions during a negotiation?
6. How do you ask for clarification without sounding doubtful?
7. What language helps build rapport with the other party?
8. How can you use open-ended questions to your advantage in negotiations?

Тестовые задания:

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

Read the text and choose the one correct answer (A, B, B or Г) to the question below. Translate your answer.

Negotiations happen every day at work, in business, and even at home. They help people discuss things and find solutions that work for everyone.

A good negotiation is not a fight. The best result is when both sides are happy this is called a *win-win* situation. It helps build trust and keeps relationships strong.

There are five main steps:

Prepare. Think about what you want. Learn about the other person or company. Know your *BATNA* — what you'll do if you can't agree.

Talk. Share your ideas and listen carefully to the other side.

Make offers. Suggest solutions and be ready to compromise.

Agree. Choose a solution you both accept. Make sure you understand all the details.

Follow up. Write a short email to confirm what you agreed.

Good negotiators listen well, speak clearly, stay calm, and understand other needs.

In the modern world, we negotiate in person, by video call, or by email.

Learning to negotiate well helps in any job.

Question:

According to the text, which of the following is not listed as a key factor for negotiation?

Options:

A) Learn about the other person or company.

Б) Choose a solution you both accept

В) Relying on yourself.

Г) Write a short email to confirm what you agreed.

Correct answer: B) Suggest solutions and be ready to compromise.

Read and translate the text:

Negotiations are a fundamental part of both business and everyday life. Whether you're discussing a business deal, a salary raise, or even planning a family vacation, the ability to negotiate effectively can lead to better outcomes for all parties involved.

A successful negotiation is not about "winning" at the expense of others. Instead, the best approach is often *win-win*: finding a solution where everyone feels their interests

are respected. This builds trust and paves the way for long-term relationships.

The negotiation process typically follows several key stages:

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

Read the text and match the statements (1–6) with the appropriate category (A or B). One category may be used more than once. Translate your answers.

Successful negotiations depend not only on strategy and preparation, but also on the personal and professional qualities of the negotiator. These traits help build trust, manage conflicts, and reach mutually beneficial agreements.

First, active listening is essential. A good negotiator doesn't just wait for their turn to speak — they listen carefully to understand the other party's needs and concerns.

Second, clear communication matters. The ability to express ideas simply and confidently helps avoid misunderstandings and speeds up the process.

Third, empathy plays a key role. Understanding the other side's position builds rapport and opens the way to compromise.

Fourth, flexibility allows a negotiator to adapt to unexpected turns and find creative solutions instead of sticking to a rigid plan.

Fifth, emotional control is crucial. Staying calm under pressure prevents conflicts and keeps the discussion professional.

Sixth, preparation and analytical skills ensure the negotiator knows the facts, numbers, and alternatives (like BATNA — Best Alternative to a Negotiated Agreement).

Finally, integrity and honesty strengthen long-term relationships. People are more willing to cooperate with those they trust.

Combining these qualities helps a negotiator achieve win-win outcomes and maintain strong professional connections.

Categories:

A — Characteristics/behaviour

Б — Characteristics/behaviour

Statements:

1. They listen carefully to understand the other party's needs
2. They understand the other side's position .
3. They allow a negotiator to adapt to unexpected turns and find creative solutions .
4. They stay calm under pressure.
5. They ensure the negotiator knows the facts.
6. They strengthen long-term relationships.

Answer key: 1 — A 2 — Б 3 — A 4 — A 5 — A 6 — A

Read and translate the text:

Character is a set of personal traits that help someone to live, love, choose, decide, communicate and even survive. The word “character” has a Greek origin and means a sign or distinguishing feature. It defines the features of behavior of a certain person and

influences his relationships with others. Traits of a character are important as they determine the patterns of behavior and each individual's way of life.

Professional psychologists outline four important groups of human nature: attitude to work, relation to others, attitude to things and attitude to oneself. Each group contains a number of positive and negative traits. For example, showing a strong character at work, one should be hard-working, responsible, reserved, creative and a good entrepreneur. Negative traits at work are arrogance, disdain and impoliteness.

In relation to others strong people show kindness, respect, sociability, while negative signs include surliness, arrogance and rudeness. In relation to things, good-natured people show accuracy and gentle handling, while ill-bred people are careless and negligent. And, finally, in relation to oneself ideally a person should show self-esteem, modesty, adequate pride.

Such personal traits as selfishness, arrogance, impudence and vanity are considered to be negative. Thus, everyone is different. Some people are more extrovert, some are introverted, but all of them have personal traits of characters which define their social behavior and mode of life.

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

Read the text and choose all correct statements (multiple answers possible). Mark the letters of the options you consider true according to the text. Translate your answers.

A sales contract (or sales agreement) is a legally binding document between a seller and a buyer. It outlines the terms and conditions of a transaction, protecting the rights and obligations of both parties.

The main purpose of a sales contract is to prevent misunderstandings and disputes by clearly defining what is being sold, at what price, and under what conditions. It applies to the sale of goods, services, property, or other assets.

Key sections of a typical sales contract include:

Preamble. Identifies the parties involved (seller and buyer), date, and place of signing.

Subject of the contract. Describes the product or service in detail — quantity, quality, specifications, model, etc.

Price and payment terms. States the total price, currency, payment method (e.g., bank transfer), and deadlines (e.g., 30 days after delivery).

Delivery terms. Specifies when and how the goods will be delivered (e.g., shipping method, delivery address, expected date).

Warranties. Outlines any guarantees — for example, a 1-year warranty on electronics.

Liability. Defines the responsibilities of each party if something goes wrong (e.g., damaged goods).

Force majeure. Covers unforeseen events (natural disasters, strikes) that may delay or cancel the deal.

Dispute resolution. Explains how disagreements will be handled (e.g., through arbitration).

Signatures. Both parties sign and date the document to make it valid.

A well-drafted sales contract ensures clarity, reduces risks, and supports smooth business transactions.

Question: Which of the following statements are true according to the text? Choose all that apply.

Options:

- A) Contract only provide entertainment and do not influence people's views.
- Б) A sales contract is a legally binding document between a seller and a buyer.
- B) Subject of the contract describes the product or service in detail.
- Г) Good news is more common in contract than bad news.
- Д) Delivery terms specify when the goods will be delivered
- E) Television is the main news source for millions of people.
- Ж) Liability. Defines the responsibilities of each party .
- 3) A well-drafted contract do not reduce risks.
- И) Both parties sign and date the document to make it valid.
- K) It is easier for the company to mislead the public through newspapers.

Correct answers: Б, В, Д, Е, Ж, И

Read and translate the text:

We don't imagine our lives without Internet. We can find all necessary information there. We use popular services and sources every day. One of the most popular sources is social nets. A social network is a very useful invention of the 21st century. Nowadays millions of people use social networks. It is an Internet site that gives us a chance to support various contacts, keep friendly relationships with classmates, acquaintances. More functional social nets allow watching photos and video films, to listen to music and so on. There is a possibility to enter different interesting groups. There exist social nets connecting people according to a general interest, for example, computer games players are combined into a social net.

People got used to surfing on the Internet because it is quick and very easy to discover any wish. You don't need to think of suggestions and ideas. At least what you need is to be able to type correctly. I think social networks help disabled and lonely people very much. They can create an account and start communicating with other identical partners. Most of social networks are used by people to meet friends with similar interests and hobbies. Very often close - minded persons find each other on the Internet. Although people live far away from one another any network can unite them. However why are social networks so widespread and widely used? As we live in an era where technology is at its peak and is in constant development, things like reading books on the internet, shopping online and communication with contacts around the globe, which were impossible a hundred years ago, are now part of everyday life. The most vital part of today's world is speed – the speed of acquiring information.

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

Put the events from the story in the correct order (1–8). Write the number of each sentence in the box next to it. Translate your answers:

A contract is a written agreement between two or more people or companies. It has several important parts.

Title. This is the name of the contract. For example: *Sales Contract* or *Employment Agreement*.

Date. The day when the contract is signed.

Parties. This part tells us who is in the contract — usually called *the Seller* and *the Buyer*, or *the Employer* and *the Employee*.

Subject. Here we write what the contract is about. For example, selling a car or renting an apartment.

Terms and conditions. These are the rules of the agreement: what each person must do.

Price or payment. How much money is involved and when to pay.

Signatures. All people in the contract sign their names here. This makes the contract official.

Additional clauses. Sometimes there are extra rules — for example, what to do if someone breaks the contract.

Each part is important.

A good contract is clear and helps avoid problems later.

Event	Order
A. The day when the people sign the contract.	
Б. The names of the people or companies in the contract (e.g., the Buyer and the Seller).	
В. The name of the contract (e.g., <i>Sales Contract</i> or <i>Rental Agreement</i>).	
Г. Extra rules for example, what to do if someone breaks the contract.	
Д. What the contract is about (e.g., selling a car or renting a house).	
Е. How much money is involved and when to pay it.	
Ж. The rules of the agreement: what each person must do.	
3. The rules of the agreement: what each person must do.	

Correct answer key: В — 1; А — 2; Б — 3; Д — 4; И — 5; Ж — 6; 3 — 7; Г — 8

Read and translate the text:

A contract is a formal, legally binding agreement between two or more parties. It clearly outlines the rights and obligations of each side, ensuring that everyone understands what is expected of them.

Contracts are essential in both business and personal life. They help prevent misunderstandings and disputes by putting verbal agreements into writing. When terms are documented, there is less room for confusion about responsibilities, deadlines, or payment details.

One of the main benefits of a contract is legal protection. If one party fails to meet their o

bligations for example, does not deliver goods on time or refuses to pay the other party can take legal action. The contract serves as proof of the agreed-upon terms.

Contracts also build trust and professionalism. When people sign a contract, they show commitment to honoring their promises. This is especially important in business relationships, where long-term partnerships rely on mutual respect and reliability.

Moreover, contracts provide clarity and structure. They define: the scope of work or goods involved; payment amounts and schedules; deadlines; consequences of breaching the agreement; procedures for resolving disputes.

In summary, contracts are not just pieces of paper they are powerful tools that protect interests, reduce risks, and support stable, trustworthy relationships in any professional setting.

Темы для дискуссии / эссе (доклад, сообщение):

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия.

Define the term and give real-life examples.

The main goal of negotiations: is it always about “winning”?

Key elements of any negotiation: parties, interests, options, criteria.

Win-win vs. win-lose: which approach is more effective and why?

The role of communication in successful negotiations.

Common misunderstandings about negotiations (e.g., “negotiating means arguing”).

Everyday negotiations vs. business negotiations: similarities and differences.

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров.

Why do people often feel uncomfortable negotiating?

The importance of preparation: what should you know before entering a negotiation?

Basic vocabulary of negotiations: key terms and phrases (e.g., *proposal*, *compromise*, *concession*, *agreement*). The five key stages of a negotiation: preparation, opening, bargaining, closing, follow-up. Why is preparation the most important stage?

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение

How to close a negotiation successfully and confirm the agreement.

Active listening: why is it crucial in negotiations?

Empathy and emotional intelligence: can they improve negotiation outcomes?

Flexibility vs. firmness: finding the right balance.

The role of confidence and body language.

How to stay calm under pressure during difficult negotiations.

Cultural Aspects of Negotiations. How do negotiation styles differ across cultures?

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов.

The main purpose of a contract: why is structure important?

Essential parts of any contract: title, date, parties, subject, terms, payment, signatures.
 What information should be included in the “Parties” section?
 How to clearly define the “Subject” of a contract to avoid ambiguity.
 Terms and conditions: what details must be specified?
 Payment clauses: currency, deadlines, methods — why precision matters.
 Why are signatures and dates crucial for contract validity?

3.3. Текущий контроль успеваемости по разделу дисциплины предусматривает 2 контрольные точки (далее – КТ) в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 10 баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольного задания	Максимальное количество баллов за работу в рамках КЗ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольного задания	Результат контрольного задания, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	10	0,1	10
КТ 2	10	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ
 X Коэффициент веса контрольной точки.

3.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Раздел 1 Переговоры.

КТ – 1.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. What does the term “negotiation” mean? Give a simple definition.
2. Name at least two situations where people negotiate (both in business and everyday life)
3. Who are the parties in a negotiation?
4. What is the main goal of most negotiations?

5. What does “win-win” mean in the context of negotiations?
6. What does the acronym BATNA stand for? Briefly explain its meaning.
7. Name three key skills a good negotiator should have.

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. Why is preparation important before a negotiation?
2. Give one example of a verbal signal that shows active listening.
3. What is a concession in negotiations? Provide a short example.
4. Explain the difference between a “win-win” and a “win-lose” negotiation. Which one is better for long-term relationships and why?
5. Why might people feel nervous before a negotiation? Suggest one way to reduce this anxiety.
6. How can active listening help reach an agreement? Give a brief example.
7. Imagine you are buying a used bicycle. What are two things you should prepare before talking to the seller?

Критерии оценки для устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	<p>Обучающийся: полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.</p>
89-75	<p>Обучающийся: достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания в основном соответствует требованиям.</p>
74-60	<p>Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также</p>

	<p>обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания;</p> <p>письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком краткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению;</p> <p>допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
59-0	<p>Обучающийся:</p> <p>не раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания;</p> <p>не придерживается структуры письменного высказывания;</p> <p>допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Тема 1. Переговоры. Основные понятия

Think of a role of communication in successful negotiations.

Common misunderstandings about. Everyday business negotiations: similarities and differences. Give key elements of any negotiation: parties, interests, options, criteria.

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров.

Why do people often feel uncomfortable negotiating?

The importance of preparation: what should you know before entering a negotiation?

Basic vocabulary of negotiations: key terms and phrases (e.g., *proposal*, *compromise*, *concession*, *agreement*). The five key stages of a negotiation: preparation, opening, bargaining, closing, follow-up. Why is preparation the most important stage?

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова,

	<p>соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
89-75	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
74-60	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
59-0	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

Тестовые задания

Choose the correct answer:

- 1 A new office _____ now in the city centre.
a) has built b) building c) is building d) is being built
- 2 You _____ use mobile phone in here. It is not allowed.
a) mustn't b) don't have to c) don't need d) couldn't
- 3 _____ profit is always calculated without deducting taxes and other charges.
a) Full b) Net c) Whole d) Gross
- 4 _____ have to evaluate the risks involved in setting up a business.
a) suppliers b) entrepreneurs c) regulators d) customers
- 5 _____ our back-office work to an overseas supplier would definitely be cheaper.
a) Outsourcing b) Downsizing c) Appointing d) Locating
- 6 ComSoft has agreed to _____ us with the latest software .
a) offer b) deliver c) supply d) sell
- 7 Since 2003, bosses _____ slow to handle this problem.
a) have been b) were c) are being d) are
- 8 Can you fill in this _____ form?
a) apply b) applicant c) application d) applied
- 9 The person at the door, _____ greeted you, is the HR manager.
a) who b) what c) where d) which
- 10 Cost-cutting and outsourcing will be the main focus of our _____ in the coming year.
a) process b) objective c) strategy d) outlook
- 11 If we _____ him, we wouldn't have got an answer.
a) haven't asked b) hadn't asked c) asked d) ask
- 12 Would you be interested _____ joining us for a drink.
a) for b) with c) in d) to
- 13 You _____ come if you don't want to. It isn't obligatory.
a) don't have to b) mustn't c) ought to d) might not
- 14 She _____ if he'd ever been to Spain.
a) said b) told c) told me d) asked
- 15 If we use low-paid overseas workers we'd cut our _____ dramatically.
a) profit b) costs c) margins d) income
- 16 Using cheaper components could result in considerable _____.
a) winnings b) savings c) reductions d) decreases
- 17 _____ like rent are still taking up too much of our budget.
a) Investments b) Overheads c) Earnings d) Taxes
- 18 Most member state of the EU have adopted the Euro as the single _____.
a) currency b) money c) cash d) exchange
- 19 He is leaving the company _____ they wouldn't promote him.
a) because b) so that c) in order to d) that means that
- 20 The company was set _____ ten years ago.
a) on b) up c) in d) off

Критерии оценки для тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-------------------

100-90	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
89-75	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
74-60	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
59-0	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.

Раздел 2 Контракты.

КТ – 2.

Вопросы для устного опроса:

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. You are in a negotiation and the other side makes an offer you don't like. What is one polite way to respond?
2. Why is it important to clarify terms and avoid vague language during negotiations?
3. Give an example of a situation where flexibility helped reach a better deal.
4. What role does body language play in face-to-face negotiations? Name one positive and one negative signal.
5. Do you think everyone can learn to negotiate?
6. Do you think everyone can learn to negotiate well, or is it a natural talent? Explain your opinion with one reason.
7. Some people believe negotiations are always stressful. Do you agree? Why or why not?

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

1. You're negotiating a project deadline with a client, and they want it much sooner than you think is realistic. What's a good way to propose a compromise? Use a phrase you might say in this situation.
2. Why is it important to understand the other party's interests, not just their position? Give a short example to illustrate the difference.
3. Imagine you're in a negotiation and the other side is being very aggressive. What are two strategies you could use to keep the discussion constructive?
4. What role does asking open-ended questions play in negotiations? Provide one example of such a question that could help uncover the other party's needs.
5. Some people think that making the first offer in a negotiation puts you at a disadvantage. Others believe it's an advantage. Which view do you agree with? Explain your reasoning in 2–3 sentences.
6. Is it ever acceptable to use a "bluff" (exaggerate your position) in negotiations? Argue for or against this tactic, giving one reason.
7. Think about a real or hypothetical successful negotiation you've heard about. What

t one key factor do you think made it successful? Explain briefly.

Критерии оценки для устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	<p>Обучающийся: полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.</p>
89-75	<p>Обучающийся: достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания в основном соответствует требованиям.</p>
74-60	<p>Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком короткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
59-0	<p>Обучающийся: не раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; не придерживается структуры письменного высказывания; допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических</p>

	ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).
--	--

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
89-75	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/или монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
74-60	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями,

	-проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
59-0	Обучающийся: -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. In ... of a newspaper a person can find various information presented in articles and comments.
a. an issue b. a soap opera
c. a quiz d. the weather forecast
2. ... is a newspaper this is published every day of the week except Sunday.
a. An edition b. A feature
c. An obituary d. A daily
3. A ... is a television station and all the programmes that it broadcasts.
a. current event b. remote control
c. channel d. canal
4. A magazine that appears once a week is a
a. weekly b. daily
c. monthly d. tabloid
5. A ... is a popular serial about daily lives and relationships of the same group of people.
a. documentary film b. soap opera
c. historical film d. cartoon
6. Television ... us informed about the ... events at home and abroad.
a. keeping, recent b. keeps, recent
c. keeps, recently d. keeping, recently
7. ... is that sitting over there in the corner?
a. Who b. Whom c. Which
8. I don't understand a word ... you are talking about.
a. what b. that c. who
9. They have a very large house round ... there are some lovely gardens.
a. That b. which c. whose
10. I'm looking at the photograph ... you sent me with your letter.
a. Which b. who c. whom
11. What time ... work on Monday?
a. do you finish b. will you finish c. are you going to finish
12. ... this weekend?
a. Do you go out b. Will you go out c. Are you going out

13. I'm sorry I made you so angry. I ... it again
 a. won't do b. 'm not going to do c. 'm not doing
14. It's really hot. ... the window, please?
 a. Are you going to open b. Will you open c. Do you open
15. I don't think I ... come tomorrow.
 a. 'm being able to b. am able to c. will be able to

Критерии оценки для тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	90-100% правильных ответов;
89-75	75-89% правильных ответов;
74-60	60-74% правильных ответов;
59-0	59-35% и меньше правильных ответов.

5.5. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать следующие дополнительные материалы и оборудование — в зависимости от типа задания:

1. Письменные работы (сочинения, эссе, переводы, заполнение пропусков): двуязычный словарь (бумажный или электронный) — для уточнения значений незнакомых слов и подбора эквивалентов; тезаурус/словарь синонимов (по необходимости) — для обогащения лексики и избегания повторов.

2. Задания на чтение и анализ текста: электронный словарь или приложение-переводчик (при работе с цифровым текстом) — для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно при выполнении письменных творческих работ (эссе, сочинения) не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация (зачет) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению.

Промежуточная аттестация в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения в виде тестовых заданий, перевода. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Промежуточная аттестация в устной форме предполагает её проведение в

виде: индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого рабочей программой дисциплины (дискуссия / эссе, доклад, сообщение).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1 Переговоры.

Тема 1. Переговоры. Основные понятия ПК-1.2.; ПК-1.5.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Negotiation is a process where two or more parties discuss something to reach a mutual agreement. It happens in business, politics, law, and even in everyday life — for example, when you discuss a price at a market or plan a family holiday with your relatives.

The main goal of a negotiation is not to “win” but to find a solution that works for every one. This approach is called win-win: both sides get something valuable, and their relationship stays positive.

Key stages of a successful negotiation:

Preparation. Before the meeting, gather information, set your goals, and think about the other side’s needs.

Opening. Start with friendly communication. Clearly state your position and listen to the other party.

Discussion and bargaining. Exchange offers, discuss terms, and make concessions if needed. Look for creative solutions.

Agreement. When you reach a deal, clarify all details. Make sure both sides understand and accept the terms.

Follow-up. After the meeting, send a short email or message to confirm what was agreed. This avoids future misunderstandings.

Answer the questions:

1. What are the key stages of a successful negotiation process, and what is the most important thing to do at each stage?
2. Why is the win-win approach considered more effective than a win-lose strategy in long-term business relationships? Explain briefly and give one example.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте и переведите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

A successful negotiation is not about one side winning at the expense of the other. It's about finding common ground and reaching an agreement that satisfies all parties involved. This approach, known as *win-win*, builds trust and supports long-term cooperation. What makes a negotiation successful?

First, preparation is crucial. Research the other party, define your goals, and identify your BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement).

Second, effective communication matters. Listen actively, ask open-ended questions, and express your needs clearly.

Third, flexibility helps adapt to new information and find creative solutions instead of sticking to a rigid plan.

Fourth, emotional control prevents conflicts. Staying calm under pressure keeps the discussion professional.

Finally, a clear follow-up ensures everyone understands the outcome. After the talk, confirm the agreement in writing — for example, via email.

When these elements come together, negotiations lead to positive results and stronger relationships.

Answer the question:

What does the author consider a successful negotiation ?

A) It is highly paid and prestigious.

Б) It's about finding common ground and reaching an agreement that satisfies all parties

B) It requires minimal effort and responsibility.

Г) It is something traditional and well-established.

Keys: Б) The author says: «Sociologists are supposed to work with people, to render them real help in difficult situations», highlighting the helping aspect as interesting.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Negotiations happen when people talk to agree on something. For example, you can negotiate the price of a bike or decide which film to watch with a friend.

In a negotiation, there are usually two sides — two people or two groups. Each side wants something.

К каждой позиции данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

<i>description</i>	<i>professions</i>
1 The best negotiations end with both sides feeling satisfied..	A. preparation
2. Before any negotiation, think about your goals.	Б. rest
3. Pay attention to what the other person says..	B.clear communication
4. Be ready to give a little to get a little..	Г.active listening

5. Speak in a simple and direct way.	Д. a cook
	Е. Win-win situation
	Ж. Compromise

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Keys: 1Е.2А.3Г.4Ж.5В

Тема 2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров ПК-1.2.; ПК-1.5.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Negotiations happen when people talk to agree on something. For example, you can negotiate the price of a bike or decide which film to watch with a friend.

In a negotiation, there are usually two sides — two people or two groups. Each side wants something.

The best result is a win-win situation. It means both sides get something good and are happy with the result.

To negotiate well, remember three simple rules: Listen to the other person. Speak clearly about what you want.

Be ready to compromise — maybe change your idea a little to reach an agreement.

Answer the questions:

What are the main points of negotiations?

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

The most important quality of a good negotiator is active listening. Many people think that negotiation is about speaking well or being persuasive. However, truly successful negotiators first listen carefully to the other side.

Active listening means: focusing on what the other person says (not just waiting for your turn to speak); asking clarifying questions; showing that you understand (for example, by paraphrasing: “So you mean that...”); noticing not only words, but also tone of voice and body language.

When you listen actively, you learn about the other party’s real needs and

concerns. This helps you find solutions that work for both sides — a win-win result.

Moreover, when people feel heard, they trust you more and are more willing to cooperate. So, active listening builds trust and opens the way to a successful agreement.

Answer the question:

What is the author's main point about quality of a good negotiator?

- A) Appearance is less important than inner qualities.
- Б) The most important quality of a good negotiator is active listening.
- В) Appearance doesn't matter at all.
- Г) Appearance is the only thing that matters.

Keys: Б. Successful negotiators first listen carefully.

Задания закрытого типа:

Прочитайте и переведите текст и установите соответствие:

Many factors influence how people negotiate. Here are the key ones:

Culture plays a big role. In some countries, people value direct communication, while in others, indirect and polite language is preferred.

Personal style matters too. Some negotiators are aggressive and competitive, while others prefer cooperation and compromise.

Power dynamics affect negotiations. A person with more authority or resources often has a stronger position.

Preparation is crucial. Well-prepared negotiators feel more confident and make better decisions.

Emotions can change the process. Anger or excitement may lead to poor choices, while calmness helps find good solutions.

Finally, the goal itself matters: negotiating a salary differs from buying a used car the stakes and strategies vary.

Understanding these factors helps improve negotiation skills.

Answer the question:

What factors influence the way people negotiate?

- A) Only personal taste.
- Б) Only the weather.
- В) Well-prepared negotiators feel more confident and make better decisions.
- Г) The opinions of friends and family.

Keys: В. Well-prepared negotiators make better decisions.

Раздел 2 Контракты.

Тема 3. Контракт о продаже. Язык контрактов.

Программное обеспечение ПК-1.2.; ПК-1.5.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Selling is the process of exchanging goods, services, or ideas for money or other value. It's a key part of business and happens everywhere — in shops, online, or during personal meetings.

The main goal of selling is to meet a customer's needs while making a profit. A good seller doesn't just push a product; they listen to the customer, understand their problems, and show how the product or service can help.

There are two main types of selling:

Transactional selling focuses on quick deals. The seller completes the sale and moves on. This is common for low-cost items like groceries.

Consultative (or relationship) selling builds long-term connections. The seller acts as an advisor, offering tailored solutions. This approach works well for expensive or complex products.

Key elements of successful selling include: understanding customer needs; clear communication; building trust; handling objections; closing the deal.

Modern selling also relies on technology: websites, social media, and customer management systems (CRM) help reach more people and track interactions.

In short, selling is not just about making a one-time transaction it's about creating value and lasting relationships with customers.

Answer the question:

Read the text and write a detailed, well-reasoned answer (70–100 words) to the question below.

What makes selling successful?

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор, переведите ваш ответ:

Contract software (or contract management software) is a digital tool that helps businesses create, store, manage, and track contracts throughout their lifecycle. It replaces paper-based processes with an automated, secure, and efficient system.

This type of software supports multiple stages of contract work:

Drafting. Users can build contracts from templates or use AI-powered suggestions to include standard clauses.

Review and approval. Team members can comment, suggest edits, and approve documents online — no need for printed copies or long email chains.

Storage. All contracts are kept in a central, searchable database. You can quickly find any document by date, party name, or status.

Tracking. The system sends alerts about key dates — for example, when a contract is nearing expiration or a payment deadline is approaching.

Reporting. Managers can generate reports on contract volume, compliance, and risks.

Key benefits include: reduced risk of errors or missed obligations; faster contract cycles; improved collaboration; enhanced security and access control; better compliance with legal requirements.

Popular solutions include tools like DocuSign, ContractWorks, and PandaDoc. Many of them also support e-signatures, making the signing process fully digital.

In short, contract software saves time, cuts costs, and helps organizations manage agreements more professionally.

Read the text and choose the correct answer (A, B, B or Γ) Briefly justify your choice by providing a quote from the text (1–2 sentences). Write down the question number, the letter of the chosen answer and the justification.

Answer the questions:

1. How contract software helps negotiating?

A) Contract software do not help.

B) Users can build contracts from templates or use AI-powered suggestions

B) Because they are done in computers.

Γ) Because they have many cycles.

2. What is the author's final conclusion about contract software?

A) Family is nice to have but not necessary.

B) Contract software saves time, cuts costs, and helps organizations manage agreements more professionally.

B) Reporting becomes less important.

Γ) Only Tracking is important.

Keys:

1. Б. Users can build contracts from templates or use AI-powered suggestions .

2.Б.

Contract software saves time, cuts costs, and helps organizations manage agreements more professionally.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

A sales contract is a legally binding agreement between a seller and a buyer. It outlines the terms of a transaction and protects the interests of both parties. A well-drafted contract reduces the risk of disputes and ensures clarity.

The main parts of a sales contract include:

A. Date and place of signing. Records when and where the contract was made.

Б. Title. A clear name indicating the document's purpose

(e.g., Sales Contract or Purchase Agreement).

Б. Parties. Identifies the seller and the buyer, including their full legal names and contact details.

Г. Subject of the sale. Describes the goods or services being sold quantity, quality, model or specifications.

Price and payment terms. States the total price, currency, payment method, deadlines, and any instalment plans.

Delivery terms. Specifies when and how the goods will be delivered, including shipping costs and risk transfer (e.g., according to Incoterms).

Д. Warranties and guarantees. Outlines any promises about

the product's condition or performance, and the duration of the warranty.

Rights and obligations. Details what each party must do (e.g., the seller delivers on time, the buyer pays promptly).

Dispute resolution. Explains how to handle disagreements — through negotiation, mediation, or arbitration.

Termination clause. Describes conditions under which the contract can be cancelled by either party.

Signatures. Validates the agreement — both parties must sign and date the document.

Read the text and match the statements (1–5) with the paragraphs (A–Д). One paragraph may correspond to more than one statement.

1. A clear name indicating the document's purpose .
2. Date and place of signing
3. Describes the goods or services being sold.
4. Identifies the seller and the buyer.
5. Outlines any promises about the product's condition or performance.

Keys: 1.Б, 2.А, 3.Г, 4.В, 5.Д

Тема 4. Части контрактов. Перевод контрактов ПК-1.2.; ПК-1.5.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Sales Contract

Date: [Insert Date]

Parties:

- Seller: [Full Name/Company Name], Address: [Address]
- Buyer: [Full Name/Company Name], Address: [Address]

1. Subject of Sale

The Seller agrees to sell, and the Buyer agrees to purchase the following goods: [e.g., 10 laptop computers, model X-200].

2. Price and Payment

Total price: \$5 000 (Five thousand US dollars).

Payment method: bank transfer.

Payment deadline: within 14 calendar days after signing this contract.

3. Delivery

Delivery date: within 30 working days after receiving payment.

Delivery address: [Specify Address].

Shipping costs: covered by the Seller.

4. Warranty

The goods are guaranteed for 12 months from the delivery date against manufacturing defects.

5. Termination

Either party may terminate this contract if the other party breaches its obligations and fails to remedy the breach within 10 days of written notice.

Signatures:

Seller: _____

/[Name]/

Buyer: _____/[Name]/

Answer the question:

What are the main parts of a contract? Describe at least three practical parts from the passage and explain how each one helps.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор, переведите ваш ответ:

Contract translation is the process of converting a legal agreement from one language into another while preserving its original meaning, tone, and legal force. It's a critical task in international business, as even small errors can lead to misunderstandings or disputes.

Key challenges include:

precise translation of legal terminology (e.g., *warranty, liability, force majeure*); handling cultural and legal differences some concepts exist in one jurisdiction but not in another; maintaining consistency of terms throughout the document; ensuring formal style and structure match the original; correctly rendering names, dates, numbers, and currency.

Professional contract translation requires: expertise in both legal systems involved; deep knowledge of specialized vocabulary; attention to detail and formatting.

For important agreements, a certified translation is often required to ensure legal validity.

Read the text and choose the correct answer (A, B, C or D) for each question 1–5. Briefly justify your choice by providing a quote from the text (1–2 sentences). Write down the question number, the letter of the chosen answer and the justification.

1. According to the text, what is the process of contract translation ?

A) Contract translation is not important.

Б) Key challenges include: precise translation of legal terminology
(e.g., *warranty, liability, force majeure*);

handling cultural and legal differences .

В) Because they don't love their relatives.

Г) Because weekends are too short.

2. What is the author's overall message about professional contract translation ?

A) It's a valid reason not to spend time for it.

Б). Professional contract translation requires: expertise in both legal systems involved;
deep knowledge of specialized vocabulary

В) Only busy professionals face this problem.

Г) It's often just an excuse — people can find a few minutes if they prioritize.

Keys: 1. Б.) Key challenges include: precise translation of legal terminology

(e.g., *warranty, liability, force majeure*); handling cultural and legal differences .

2. Б.). Professional contract translation requires: expertise in both legal systems involved;
deep knowledge of specialized vocabulary.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

The most important part of any contract is the agreement on mutual obligations that is, a clear understanding of what each party must do and what they receive in return.

At the core of this are two key elements:

Offer and acceptance. One party makes a specific offer (e.g., to sell a product at a certain price), and the other party unconditionally accepts it. Without this “meeting of the minds”, there is no basis for a contract.

Consideration. This means that something of value is exchanged between the parties it could be money, goods, services, or even a promise to do (or not do) something. Consideration is what turns a simple agreement into a legally binding contract.

Why are these parts so crucial?

Without a clear offer and acceptance, it's impossible to prove that both sides agreed to the same terms.

Without consideration, the document may be seen as a gift or promise and those are generally not enforceable in court.

Together, they form the legal foundation: if either is missing or poorly defined, the entire contract can be declared void or unenforceable.

In short, clarity in offer, acceptance, and consideration protects all parties and ensures the contract holds up under legal scrutiny.

*Read the text and choose the correct answer (A, B, B or Г) for each question 1–5.
Write down the question number and the letter of the chosen answer:*

Why is the agreement on mutual obligations the important part of any contract, according to the text?

A) They help you finish tasks faster.

B) Because clarity in offer, acceptance, and consideration protects all parties and ensures the contract holds up under legal scrutiny.

B) They replace spending physical time together.

Г) They make you more productive at work.

Keys: B

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать

электронный словарь или приложение-переводчик для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающийся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, материалами сети Интернет, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной

преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса; посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Ляляев, С. В. Reader on Sociology : английский язык для социологов : учебное пособие / С. В. Ляляев, И. А. Скрипунова. - 5-е изд. стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0980-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1875078>

2. Муртазова, З. А. Английский язык : учебное пособие / З. А. Муртазова, Э. Ю. Улимбашева. — Нальчик : КБГУ, 2024. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/434423>

3. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3321-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426833>

4. Андреева, Е. Ю. A Comprehensive Grammar of Contemporary English in Higher Education Studies : учебник / Е.Ю. Андреева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 359 с. : ил. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020949-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2206802>

5. Грамматика английского языка. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов / Р. В. Буробин, О. А. Буробина, Е. В. Вульфович [и др.]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 193 с. — ISBN 978-5-907789-42-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238841>

6. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учебное пособие / А.А. Караванов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020404-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2172160>

8.2. Дополнительная литература

1. Иностранный язык : сборник тестов для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 39.03.01 Социология профиль «Социология» очной формы обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра иностранных языков ; сост. В. В. Середя, Т. В. Черкашина, В. Э. Иванова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 151 с.

2. Иностранный язык : методические рекомендации по самостоятельной работе для обучающихся 1 курса программы бакалавриата всех направлений подготовки, всех форм обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра иностранных языков ; сост. Т. В. Черкашина. – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. – 72 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Научная библиотека РАНХиГС <https://lib.ranepa.ru>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» <https://cyberleninka.ru>

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

ЭБС «СОСНУМ» <https://sochum.ru>

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

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами, в том числе отечественного производства: Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) AIMP (лицензия LGPL v.2.1) STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) GIMP (лицензия GNU General Public License) Inkscape (лицензия GNU General Public License), ОС Linux.

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

