

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

«28» декабря 2023 г.

Танцура Т.А.

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.04.01 - Юриспруденция,

Направленность программы магистратуры:

«Юрист для частного бизнеса и власти»

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 36 от 20 декабря 2023 г.)

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента английского языка и
профессиональной коммуникации*

(протокол № 36 от 29 ноября 2023 г.)

Москва

2023

Содержание

1.	Наименование дисциплины	3
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	3
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.	Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	4
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
	5.1. Содержание дисциплины	5
	5.2. Учебно-тематический план	6
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	9
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	32
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

1. Наименование дисциплины

«Деловой английский язык»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-5	Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности, осуществлять переговоры с целью достижения положительного результата в социально-экономической и финансовой сферах деятельности субъектов права	1. Демонстрирует знания правил формулировки аргументированной правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности. 2. Выявляет способы определения цели переговоров, объема необходимых для ведения переговоров полномочий, тактику и технику ведения переговоров с целью достижения положительного результата в социально-экономической и финансовой сферах деятельности субъектов права.	<i>Знать:</i> - основные правила аргументированного и логичного построения высказываний; <i>Уметь:</i> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в ситуациях деловой и межличностной коммуникации; <i>Знать:</i> - способы оформления устного и письменного сообщения; - правила разработки стратегии речевого поведения на иностранном языке; <i>Уметь:</i> - согласно ситуации коммуникативного взаимодействия, выразить личное мнение, свою точку зрения по теме общения и понять другую точку зрения

		3.Аргументирует индивидуальную правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности на основе глубоких знаний теории и практики науки.	<i>Знать:</i> - стилевые особенности деловой речи и правила делового поведения изучаемого языка, основные нормы речевого этикета, принятого в профессиональной среде; <i>Уметь:</i> - осуществлять письменную и устную речевую деятельность с выбором соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций в определённых ситуациях делового общения и в профессиональной среде.
		4.Оформляет результаты исследований применяя знания правотворчества.	<i>Знать:</i> - особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации характерных для профессионально-деловой и научной сфер деятельности; <i>Уметь:</i> - представить добытую информацию в различных формах письменного и устного общения.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к модулю дисциплин по выбору, углубляющих освоение программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист в сфере управления недвижимостью».

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти», очная/заочная форма обучения, 2023 г. приема и далее

Таблица 1.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Модуль 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	108 / 3 з.ед.	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	32/16	32/16
<i>Лекции</i>	8/4	8/4
<i>Семинары, практические занятия</i>	24/12	24/12
<i>Самостоятельная работа</i>	76/92	76/92
Текущий контроль	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловое общение юриста: стратегии проведения встречи с клиентом

Особенности речевого взаимодействия юриста с клиентом. Структура проведения общения юриста с клиентом. Навыки, необходимые для эффективного взаимодействия юриста с клиентом. Стратегии речевого взаимодействия, реализуемые юристом в общении с клиентом. Определение цели встречи с клиентом. Этапы подготовки к встрече с клиентом.

Тема 2. Деловое общение юриста: особенности профессиональной коммуникации

Стратегии бизнес-взаимодействия в профессиональной среде. Фразы-клише ежедневного общения в профессиональной среде. Правила ведения разговора по телефону. Характерные фразы речевого этикета для ведения бизнес-общения по телефону. Стратегии успешного общения по телефону. Телефонный разговор, рекомендации по преодолению сложностей разговора по

телефону.

Тема 3. Деловое общение юриста: ведение переговоров

Деловые контакты и особенности делового взаимодействия. Стратегии ведения переговоров. Подходы, используемые при ведении переговоров. Способы бизнес-коммуникации. Аспекты «языка тела» в ситуациях ведения переговоров. Особенности письменной коммуникации в ситуациях ведения переговоров, составление протокола. Этика юриста при ведении переговоров. Стили ведения переговоров в разных странах.

Тема 4. Бизнес-корреспонденция: формы письменной коммуникации в ситуациях профессионального общения

Формы письменной коммуникации. Цели письменной коммуникации в бизнесе, характерные особенности письменного вида коммуникации. Сущность, разделы и особенности составления бизнес-письма. Грамматические особенности составления бизнес-письма. Переписка с клиентами. Особенности стиля делового письма. Навыки необходимые для того, чтобы стать успешным в составлении делового письма. Представление бизнес-презентации, основные характеристики.

5.2. Учебно-тематический план

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти», очная/заочная форма обучения, 2023 г. приема и далее

Таблица 2.

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			
			Общая, в т.ч.:	Лекци и	Семина ры, практич еские занятия	

1.	Деловое общение юриста: стратегии проведения встречи с клиентом	28/28	8/4	2/1	6/3	20/24	Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письменно)
2.	Деловое общение юриста: особенности профессиональной коммуникации	26/26	8/4	2/1	6/3	18/22	Работа на практич. занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)
3.	Деловое общение юриста: ведение переговоров	28/28	8/4	2/1	6/3	20/24	Работа на практич. занятиях, аннотация статьи (письменно) круг стол дискуссия (устно)
4.	Бизнес-корреспонденция: формы письменной коммуникации в ситуациях профессионального общения	26/26	8/4	2/1	6/3	18/22	Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
	В целом по дисциплине	108	32/16	8/4	24/12	76/92	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	30% /15%	25% /25%	75% /75%	70% /85%	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1. Деловое общение юриста: стратегии проведения встречи с клиентом	Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации – текст справочно-информационного Business communication: Lawyer-Client interview. Диалог-обсуждение по теме с использованием устойчивых фраз. Представление монологического высказывания по теме: “Lawyer’s goals of the meeting with the client”. Детальное понимание текста “Initial Interview with a Client” анализ текста на основе представленных утверждений. Рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6., 9.	-деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения) -выполнение письменного проектного задания
Тема 2. Деловое общение юриста: особенности профессиональной коммуникации	Диалог-обмен мнениями на основе представленных утверждений. Интерактивное представление ролевой игры на основе представленных сценариев. Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации – “Five steps to effective calls”. Монолог-размышление по теме – “The Lawyer’s job”. Рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6., 9.	- лексико-грамматический тест - презентация «Корпоративная культура» - ролевая игра
Тема 3. Деловое общение юриста: ведение переговоров	Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации. Групповое обсуждение по теме – Differences between arguing and negotiation. Монолог-размышление по теме – “What is necessary to do to conduct effective negotiation?”. Письменное представление информации по теме – “Stages of negotiations”. Рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6., 9.	- реферирование прочитанных статей по теме - деловое совещание
Тема 4. Бизнес-корреспонденция: формы письменной коммуникации в	Монолог-анализ – Different Types of Letters. Детальное понимание текста - тексты по обозначенной тематике общения.	- презентация проекта - анализ глоссария

ситуациях профессионального общения	Оформление письма деловой корреспонденции по заданной теме. Составление личного резюме. Презентация проекта научного исследования. Рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6., 9.	
-------------------------------------	---	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Деловое общение юриста: стратегии проведения встречи с клиентом	Объявление о вакансии должности юриста в компании. Составление портфолио.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
Тема 2. Деловое общение юриста: особенности профессиональной коммуникации	Ведение телефонных разговоров. Бизнес-презентации.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
Тема 3. Деловое общение юриста: ведение переговоров	Виды делового письма.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.

Тема 4. Бизнес-корреспонденция: формы письменной коммуникации в ситуациях профессионального общения	Деловая поездка. Технологии эффективного общения.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. Подготовка и выполнение контрольной работы.
---	---	--

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Текущий контроль осуществляется в течение модуля в устной и письменной форме в виде проведения контрольной работы.

Система рейтингового контроля предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение модуля, выделенного на изучение данной дисциплины по учебному плану
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля / темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры и определяются в соответствии со шкалой оценивания в пределах от 0 до 40 баллов.

Распределение баллов по видам работы в течение модуля

Виды контроля учебной деятельности студентов	Баллы
Работа в семестре - всего: в т.ч.	40

Контроль навыков говорения: опрос, дискуссия, работа в парах и группах, ролевая игра, анализ проблемной деловой ситуации, презентация монологического высказывания по изученной теме раздела.	14
Контроль навыков чтения, аудирования и анализа информации	10
Контроль навыков письма: выполнение письменных лексико-грамматических заданий; диктанты; составление писем, документов письменной деловой коммуникации.	10
Посещение и активная работа на занятиях	6

Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины

1. What ways of applying for a job do you know?
2. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion?
3. What are the common duties of the in-house lawyer in the company?
4. What skills and abilities are “a must” for the in-house lawyer?
5. What is the format of the resume?
6. What is “a summary” in the resume?
7. How is the strategy of interviewing built up?
8. What questions are commonly asked by interviewers?
9. What is portfolio?
10. What is the main purpose of the portfolio in applying for a job?
11. What does business communication mean?
12. What forms of verbal communication do you know?
13. What does non-verbal communication include?
14. What is the difference between formal and informal communication?
15. What are the most common ways of communication in business?
16. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?
17. What topics are considered as safe for small talk?
18. How can you overcome difficulties when telephoning?
19. How to deal with difficult people on the phone?
20. What stages does negotiation include?
21. What forms of written communication are used in modern business?
22. What are the main principles of good writing?

23. What do know about the purpose of business writing?
24. Why is proper grammar so important for business writing?
25. What is a standard layout of a business letter?
26. How is the formality of communication expressed in the business letter?
27. What is the difference between emails and business letters?
28. What traditional closing do you know?
29. What does their usage depend on?
30. What are the purpose and layout of internal memoranda?

Примерная контрольная работа текущего контроля

Task 1. Choose the most appropriate heading from the list A-H for each part of the article (1-7). There is one extra heading which you do not need to use.

- A. Decide on a dream
- B. Be ambitious
- C. Get informed
- D. Sell yourself
- E. Get experience
- F. Be realistic
- G. Use your contacts
- H. Be positive

HOW TO GET THE JOB OF YOUR DREAMS

1. ____

The main complaint from young people these days seems to be 'I don't know what I want to do' followed closely by 'it's pointless trying anyway.' Times have changed and the job market is not what it was with even graduates living off state unemployment benefits. But there is work if you want it, and if you are prepared to try hard and follow our handy and helpful plan, you can still find your first foothold on the career ladder.

2. ____

Compromise, improvise and give up your ideas of walking straight into a company director's job and you may well find that later rather than sooner you are engaged in doing a useful and rewarding job.

3. ____

Think about what you would like to do. If you hate children, forget about primary school teaching. If you can't stand writing, forget about journalism. Do you want to work abroad? Do you want to work

in an office? Be imaginative! Don't limit yourself to what you want to do, but to what you like to do. And watching telly does not count!

4. _____

If you like listening to people's problems and helping your friends out when they are in tricky situations, you should find out about the kind of jobs which involve this sort of work. Psychotherapy, social work, teaching, and personnel management are some of the jobs you could do. Find out what you would have to do in the job, and how you could get qualified.

5. _____

Get in touch with people you know who already have your dream job. Ask to spend a day 'shadowing' them. They can explain how they got where they are today, the pros and cons, the salary and other details and you can get first-hand experience of what the job involves.

6. _____

It is not too late to volunteer your free time for the sake of your CV. Write off and offer your services free. Then impress your colleagues by learning fast and being nice to everyone. Who knows, they may even offer you a job. And you can still claim unemployment benefit while you're volunteering, so long as you make an effort to find paid employment.

7. _____

It will take more than an impressive CV and a smart suit to get you a job but you can't go wrong with a carefully worded 'Hire me' letter mailed to prospective employers. Who knows, your letter could end up on the desk of a compassionate employer. What have you got to lose?

Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:

This graph shows world gross domestic product growth from 1973 ____ the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply ____ 5%, ____ 7% in 1973 ____ 2% at the end of 1975. It recovered ____ the following year ____ declining ever further in the next six years to reach a low point ____ 1% in 1982.

B) Complete the paragraph with the words: recovered, grew, declined, picked up, plummeted, slumped, rose, dipped.

Real GDP growth in Japan ____ by 3% between 1994 and 1995 but ____ over the next three years. It ____ again between 1998 and 1999 and ____ slowly after that. The yen ____ against the dollar between 1994 and 1999 but then ____ slowly. As a percentage of GDP, Japan's budget deficit ____ by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has ____ to a deficit representing 10% of GDP.

Task 3. A) Rewrite each sentence in a more formal style so that it contains a passive form of the word given in capitals.

- a) Sorry, but we've lost your letter. MISLAY.
- b) You'll get a rise in salary after six months. RAISE
- c) I don't know your name. INTRODUCE.
- d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.
- e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (**integrate**) marketing, production and sales. MRP (**rely**) upon a fully integrated process and (**coordinate**) by a master scheduler, who (**ensure**) that each of the three phases (**manage**) cost-effectively and efficiently.

In MRP, all the projections, estimates and forecasts have to (**synthesize**) in a production plan into concrete stages and mixes of products, whose manufacture has to (**schedule**) as cost-effectively as possible, using just-in-time and electronic data interchange systems. Each stage in the production process (**give**) a separate coding. Thus all arriving raw materials or bought-in parts (**check**) for quality and will not (**use**) until set standards (**meet**). Similarly, finished goods may not (**warehouse**) until quality checks (**fulfill**). At each stage all materials and items (**give**) unique production batch codings for identification in case of a defect occurring.

Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result, On the other hand, Despite, Although, therefore, Whereas, In contrast, Nevertheless

- a) _____ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.
- b) _____ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.
- c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. _____ most will admit that there has been progress over the last 50 years.
- d) _____ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.
- e) There have been rumours of a take-over bid. _____, the share price has soared.
- f) If PC sales – and, _____, sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to 'win the battle for the consumer's eyeballs'.
- g) Heathrow is Europe's most modern airport. _____, it is severely congested.
- h) Everywhere in Europe they use metric measures. _____, Britain still uses non-metric.
- i) It's not actually raining now. _____, it may rain later, so take the umbrella.

Task 5. Reduce the length of these sentences to not more than the number of words indicated in the brackets without changing their meaning or omitting any of their points.

- a) In spite of the fact that there is a special ward for patients who are suffering from things like paranoia, depression, panic attacks, etc, these patients do not get adequate treatment one hundred percent of the time (19)
- b) The nurse came in for a certain amount of criticism because of her hair, which was too long, a bit greasy, because of her uniform that was rather dirty and looked as if it hadn't been ironed. (11)
- c) In a small minority of cases, hi-tech equipment that was acquired fairly recently, like MRI scanners, dialysis machines and heart monitoring equipment, has unfortunately been found to be faulty (10)
- d) The tall, dark, handsome doctor didn't fail to let the people who were in charge of the hospital know that he had every intention of thoroughly investigating the various factors that might be responsible for the confusion that had occurred in recent weeks (18)

Task 6. A) Choose the correct word from the words in the brackets

From the (1. *begin/beginning*) of time, women have worked at home, as well as outside of the home, to contribute to the greater economic well-being of family. Even in colonial America, (2. *being characterized/characterized*) by rural and self-sufficient communities, women (3. *assumed/assumes*) roles in the manufacture and sale of goods. Beginning with the textile mills and the (4. *shoemake/shoemaking*) industry of post revolutionary America, the first real explosion of women into business (5. *appeared/appearing*) at the turn of the century in secretarial and take-home work situations. By World War I, women were poised (6. *to enter/entering*) the workforce in great numbers and spurred into the workplace by the absence of men on the home front. As men returned from the war and the economy gradually worsened into the Great Depression, women (7. *suffered/had suffered*) displacement from the business world. World War II created a similar growth of women in business. Without a serious economic depression and as a result of changing societal norms, women's roles and functions in business have steadily increased in the years since World War II. In 1991 women represented 45 percent of the U.S. workforce.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Any business (1. **to set up**) to make profit. But the founders sometimes (2. **not to have**) enough experience or make serious mistakes, which result in losses. The financial results of the company's operations can (3. **to see**) from its financial reports.

There are at least three reasons for preparing such reports. First, every government (4. **to need**) to collect taxes and therefore (5. **to require**) detailed information on the company's performance, revenues and expenses. Second, the shareholders (6. **to need**) to know, whether the company's management is professional enough, and ask for confirmation with facts and figures. Third, the company's top executives must (7. **to control**) the efficiency of the company's various departments and the input of each department in the company's operational results. The reports prepared by the company's accounting department often (8. **to verify**) by an auditor, which is an independent public

accountant. The auditor has to confirm that the reports **(9. to comply with)** legal requirements and **(10. to reflect)** the company's actual performance.

Task 7. Imagine you have to hold an application interview with some candidate. Make up questions you would like to ask him/her. Suppose you should refuse from taking the position. Provide five reasons using polite style.

Пример деловой игры

Work with a partner. One of you takes on the role of the solicitor, with the other role-playing.

Mrs Tyler.

(a) Practise the welcoming phase of the interview up to the point where the solicitor begins to ask about the client's problem. Remember to arrange an appropriate environment as far as you can.

(b) Discuss what went well and why and what worked less well, and why.

(c) Switch roles and carry out the welcome phase again.

(d) Based on your reflections and feedback, write a brief set of guidelines for opening an interview.

Compare your guidelines with those of other pairs. What do you find?

Примерные темы презентаций

1. The essential points of the "lawyer-client" interview
2. Techniques lawyers use to establish a contact with a client and keep the conversation going
3. Why is it necessary for lawyers to follow the "effective listening behaviour"?
4. WASP approach when the lawyer is preparing for meeting with his or her client
5. Important rules the lawyer needs to take into account when telephoning
6. Why is it important for a lawyer to be an effective negotiator?
7. Skills that are necessary for a lawyer to be a good negotiator
8. Stages that a proper negotiation should go through
9. Negotiating body language is an important part of negotiation
10. Problems can arise due to having poor writing skills
11. The necessity for law-students develop and/or master their writing skills
12. Difference between a personal letter and a formal letter

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти»

Таблица 5.

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые задания
ПКН-5 Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности, осуществлять переговоры с целью достижения положительного результата в социально-экономической и финансовой сферах деятельности субъектов права	1. Демонстрирует знания правил формулировки аргументированной правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности. 2. Выявляет способы определения цели переговоров, объема необходимых для ведения переговоров полномочий, тактику и технику	<i>Знать:</i> - основные правила аргументированного и логичного построения высказываний; <i>Уметь:</i> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в ситуациях деловой и межличностной коммуникации; <i>Знать:</i> - способы оформления устного и письменного сообщения; - правила разработки стратегии речевого поведения на иностранном языке; <i>Уметь:</i> - согласно ситуации коммуникативного взаимодействия, выразить	1. Practice social language in the following situations: What are the strategies to make up a successful resume? 2. Write down your CV. Discuss the main points with group mates – What are the main parts of CV? 1. In small groups discuss what possible consequences of ... can be: - ... 2. Role-play the employment interview with a

	ведения переговоров с целью достижения положительного результата в социально-экономической и финансовой сферах деятельности субъектов права. 3. Аргументирует индивидуальную правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности на основе глубоких знаний теории и практики науки. 4. Оформляет результаты исследований применяя знания правотворчества.	личное мнение, свою точку зрения по теме общения и понять другую точку зрения <i>Знать:</i> - стилевые особенности деловой речи и правила делового поведения изучаемого языка, основные нормы речевого этикета, принятого в профессиональной среде; <i>Уметь:</i> - осуществлять письменную и устную речевую деятельность с выбором соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций в определённых ситуациях делового общения и в профессиональной среде. <i>Знать:</i> - особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации характерных для профессионально-деловой и научной сфер деятельности; <i>Уметь:</i> - представить добытую информацию в различных формах письменного и устного общения.	student-partner of your group 1. Role-play the discussion on the topic: "Ways of successful communication". 2. Practice social language in the following situations: -Covering letter vs. Resume 1. Practise social communication situations summarizing the details of a scientific article and discussing the possible development of research outcomes and their using in professional practice. 2. Prepare a Summary essay on a scientific article.
--	--	---	---

Промежуточная аттестация проводится в виде **зачета** в модуле.

Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Форма проведения зачета – защита проектной работы по выбранной научно-исследовательской теме, включающей в себя выполнение следующих заданий:

- 1. Составление глоссария в количестве 300 терминологических единиц (20 баллов).*
- 2. Написание краткого обзора прочитанной литературы (150 страниц) по тематике курса (20 баллов).*
- 3. Устная презентация результатов исследования по выбранной теме и её обсуждение (20 баллов).*

Критерии оценки видов работ, выносимых на зачет

Критерии оценки составления глоссария (20 баллов):

- Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта
- новизна терминов для магистранта
- отнесенность русского перевода термина к контексту, в котором он встречается
- количество терминов (300 слов и словосочетаний)
- алфавитный порядок расположения терминологии
- указание источника, из которого взято слово или словосочетание
- оформление глоссария в соответствии с образцом

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
----------	-----------	-----------	-----------	----------

Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта	Все слова и выражения отнесены к теме НИР магистранта	Не менее 70% слов и выражений относятся к теме	Не менее 50% слов относятся к теме	Не менее 20% слов относятся к теме
Новизна терминов для магистранта	Новизна полная	Не менее 70% терминов являются новыми для магистранта	Не менее 50% терминов являются новыми	Не менее 20% терминов являются новыми
Отнесенность русского перевода термина к контексту	Перевод полностью соответствует контексту	Не менее 70% перевода соответствует контексту	Не менее 50% перевода соответствует контексту	Не менее 20% перевода соответствует контексту
Количество терминов (300 слов и словосочетан.)	300	300	300	300
Алфавитный порядок расположения терминологии	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке
Указание источника, из которого взято слово или словосочетание	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника
Оформление глоссария в соответствии с образцом	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью

Критерии оценки обзора литературы по теме (20 баллов)

- объем и культура оформления: 2,5 – 3 страницы
- оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристики
- языковая грамотность и лексическая наполненность изложения
- библиографическое описание источников в списке литературы: инициалы и фамилия автора, заглавие, название издания и его выходные данные
- корректное оформление цитирования и ссылок

- отражение основных положений и критическая оценка обозреваемых источников

Критерии	20	15	10	5
соблюдение требований к объему и культура оформления	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев
оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристик и	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература частично не соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы содержит не актуальные публикации, ряд публикаций не соответствует заявленной теме
языковая грамотность и лексическая наполненность изложения	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Орфографически, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки отсутствуют, отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых; выдержан	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются некоторые незначительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. Отсутствуют сокращения	Работа демонстрирует недостаточное владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются значительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В ряде случаев не выдержан	Работа демонстрирует слабое владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются грубые орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В целом не выдержан

	научный стиль изложения.	слов, кроме общепринятых. В основном выдержан научный стиль изложения.	научный стиль изложения.	научный стиль изложения.
библиографическое описание источников в списке литературы	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Есть нарушения требований к библиографическому описанию списка литературы.	Требования к библиографическому описанию списка литературы не соблюдены.
корректное оформление цитирования и ссылок	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу
отражение основных положений и критическая оценка обзореваемых источников	Высокая Степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их	Достаточно высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, Частично присутствует авторская позиция по проблеме, однако не представлена самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, однако отсутствует авторская позиция по проблеме и самостоятельность суждений по теме. Материал представлен хаотично, структурно не оформлен. Магистрант представил, но не сопоставил различные подходы или точки зрения, не

	аргументацию и критически оценил их аргументированность.	рассмотрел их аргументацию	рассматриваемому вопросу, но не рассмотрел их аргументацию	сопоставил их аргументацию
--	--	----------------------------	--	----------------------------

Критерии и оценка презентации проектной работы (20 баллов)

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
Наличие заголовка, формулировка темы и цели высказывания, представление плана высказывания	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации
Структурированность высказывания и качество его частей. Вступление: введение слушателя в тему высказывания Основная часть: освещаемые вопросы/аргументы и их обоснование, логичность и плавность перехода от одного вопроса/аргумента к другому Заключение: беглый обзор рассмотренных вопросов и вывод	Полностью правильно структурировано все высказывание и полностью отражено содержание каждой части	Полностью правильно структурировано все высказывание однако в содержании высказывания имеются недочеты: отсутствует фоновая информация или нечетко сформулированы тезис во вступлении, в основной части есть незначительные нарушения в логике доказательств и плавности перехода от одного	Имеются нарушения в структуре высказывания: отсутствует вступление или заключение, имеются нарушения в содержании: не сформулирован тезис во вступлении, в основной части частично нарушена логика доказательства, плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении повторяется содержание основной части без	Отсутствует или нарушен порядок в структуре высказывания. В содержании высказывания не сформулированы тезис, отсутствует фоновая информация, нарушена или отсутствует логика доказательства, недостаточность аргументов при доказательстве, отсутствует плавность перехода от одного доказательства

		доказательств а к другому в заключении отсутствует вывод	переформулирова ния тезиса	к другому, в заключении отсутствует беглый обзор рассмотренных вопросов, но присутствует вывод
Речевое оформление текстовой информации: фонетическая, лексико- грамматическая правильность, не затрудняющая восприятие	Грамотно используется научная лексика и речевое оформление не затрудняет восприятие содержания высказывания . Возможны незначительн ые фонетико- грамматическ ие ошибки, не затрудняющи е понимания	Научная лексика используется, но иногда не корректно. Ошибки в фонетико- грамматическ ом оформлении высказывания не препятствуют и не прерывают коммуникаци ю.	Научная терминология используется, но искажается. Есть ошибки, мешающие восприятию.	Допускается достаточное количество ошибок, делающих восприятие материала затрудненным, трудно воспринимаем ым, прерывающим и коммуникацию
Неречевое оформление высказывания: зрительный контакт со слушателем, уверенность и использование языка жестов и мимики (улыбка)	Устанавливаетс я устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 80% времени презентации	Устанавливаетс я устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 70% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 50% времени презентации	Устанавливаетс я устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах не менее 20% времени презентации
Наличие визуальной информации и качество её оформления	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации.	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации.	Визуальная информация в ряде случаев не соответствует содержанию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут	Визуальная информация никаким образом не обогащает текстовую информацию презентации. Визуальная информация

	Все параметры шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Большинство параметров шрифта хорошо подобраны и читаемы.	мешать восприятию	перекрывает текстовую и мешает её восприятию, накладываясь на неё. Параметры плохо подобраны и затрудняют восприятие.
Целостное впечатление от ответа: - глубина рассмотрения темы - аргументированность и яркость доказательств - оригинальность, творческий подход - соответствие заголовка теме и содержанию высказывания - выполнение заявленного плана высказывания	Работа демонстрирует глубокое понимание темы. В ней представлены интересные дискуссионные материалы. Магистрант предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Заявленный план высказывания полностью выполнен.	Работа демонстрирует понимание основного содержания темы. В ней представлены интересные аргументы и примеры. Заявленный план высказывания выполнен полностью.	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен полностью.	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен частично.
Соблюдение регламента высказывания (7-10 минут): четкость, естественный темп говорения, беглость и плавность речи, отсутствие отступлений от темы и	презентация проведена в пределах отведенного регламента без пауз и неестественных хезитаций, без отступления от темы высказывания	презентация проведена в пределах отведенного регламента с небольшим количеством пауз и естественных хезитаций, не вызывающих у слушателя	презентация проведена с некоторыми нарушениями отведенного регламента, с некоторым количеством пауз и неестественными хезитациями, без отступления от	презентация проведена со значительными нарушениями отведенного регламента, с большим количеством пауз и неестественных хезитаций, без

затянутых/длинных пауз		неприятных реакций, без отступления от темы высказывания	темы высказывания	отступления от темы высказывания
------------------------	--	--	-------------------	----------------------------------

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Танцура Т.А. Business communication in Law Practice. Деловой английский язык: Учебное пособие для студентов магистратуры, направления 40.04.01 Юриспруденция / Т.А. Танцура, М.В. Мельничук. – Москва: Финансовый университет, 2022. – 81 с. – org.fa.ru. – URL: <https://org.fa.ru/app/umm/tree?documentId=eb19bbe8-f779-4ae1-b441-f5148a9f70b9>. - Файл: business_english_law.pdf (дата публикации: 18.05.2022) – Режим доступа: Деловой английский язык. – Учебные материалы. – Только для зарег. пользователей.
2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512417> (дата обращения: 21.11.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> (дата обращения: 21.11.2023). — Текст : электронный.
4. Деловой английский язык: учебное пособие для всех направлений бакалавриата и магистратуры / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Кнорус, 2022. — 166 с. —

(Бакалавриат и магистратура). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/943115> (дата обращения: 21.11.2023). — Текст : электронный.

5. Powell M. International Negotiations / M. Powell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012. - 112 p. – Текст : непосредственный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурс

1. [www. growthbusiness.co.uk](http://www.growthbusiness.co.uk)
2. <http://robopravo.ru/uploads/s/z/6/g/z6gj0wkwhv1o/file/oQeHTCnw.pdf>
3. <https://bitgid.com/kriptografiya/>
4. <http://instituciones.com/>
5. <http://www.plusworld.ru/journal/>
6. <https://www.mccarthy.ca/en/insights/blogs/cyberlex/>
7. <https://www.blockchain.com>
8. <https://org.fa.ru/>
9. Электронные ресурсы БИК
 - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
 - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
 - Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
 - Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
 - Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
 - Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
 - Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
 - Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
 - Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>

- Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

Рекомендации по выполнению проектной работы

Для выполнения проектной работы магистранту необходимо:

- выбрать тему проектной работы;
- предоставить аргументированное обоснование своего выбора;
- обосновать актуальность темы и её научную новизну;
- составить список литературы по теме и обосновать свой выбор конкретных книг и статей из имеющейся информации;
- проанализировать отобранный массив литературы по выбранной теме;

- составить глоссарий по теме на основе прочитанных источников;
- прореферировать отобранные источники, положенные в основу проекта
- подготовить презентацию по теме;
- обозначить дискуссионные вопросы темы и аргументировать свою позицию по ним;
- подготовить статью с аннотацией как результат работы по исследуемой теме.

Составление терминологического глоссария

Основной целью составления глоссария является расширение лексико-терминологических знаний по теме исследования.

Данные лексико-терминологические знания активно применяются в ходе аудиторных занятий и используются при подготовке презентаций, дискуссий, монологических высказываний в рамках изучаемого материала дисциплины.

Общие правила составления глоссария:

- относить слова и выражения к теме научно-исследовательской работы магистранта;
- заносить в глоссарий термины, представляющие новизну для магистранта;
- относить перевод термина к контексту, в котором он встречается

№	Page	collocation	Russian equivalent
1	Xii (preface)	Talent management	Управление талантами
2	7	To promote insiders	Повышать сотрудников
3	10	Talent mindset	Мышление, ориентированное на талант
4	63	To bring new hires	Привлекать новых сотрудников

Составление аннотации на иностранном языке

Написание аннотации на иностранном языке является необходимым видом работы с учебным материалом дисциплины.

Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы.

Аннотация должна давать четкое представление о характере оригинала, его строении, назначении, тематике и проблематике. В редких случаях в аннотацию вводится оценочный элемент – высказывание автора аннотации об актуальности произведения оригинала. Составление аннотации на иностранном языке – это творческий процесс аналитико-синтетической переработки первичного документа, требующий общего понимания, воспроизведения, обобщения содержания первоисточника, а также его представление в соответствующей форме.

Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций:

- справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала
- аналитические, описывающие только те части научной работы, которые посвящены определенной проблеме
- общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом
- специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы
- рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание – перевод заглавия статьи, научной работы; заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания (журнала), год, номер или дата выпуска;
- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;

- заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

Работа над написанием аннотации на иностранном языке позволяет формировать и совершенствовать важные академические навыки: анализировать и систематизировать информацию, реферировать прочитанный материал, писать различные виды аннотаций (справочные, аналитические, рекомендательные, специализированные).

Подготовка презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировки темы, цели и плана выступления
- определения продолжительности представления материала
- учета особенностей аудитории, адресной подачи материала
- интерактивных действий выступающего, например, включение в обсуждение слушателей
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов
- нужного подбора цветовой гаммы
- использования наглядных и технических средств.

Рекомендации по осуществлению презентации:

- не читать подготовленную информацию
- обязательно написать и устно представить презентацию

- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Целью контрольной работы является проверка сформировавшихся знаний и навыков употребления активного вокабуляра, структуры построения предложений, понимания студентом информации содержания текста. Магистранту необходимо при подготовке к контрольной работе повторить грамматический и лексический материал, который повторялся в рамках пройденных тем.

Выполняя задание на определение смысловых частей текста, магистранту следует внимательно прочитать каждую часть текста, определить основную идею и соотнести с заголовками, представленными в задании.

Выполняя задание на перефраз магистранту следует внимательно прочитать предложение, определить какой грамматический аспект нужно употребить в задании, и осуществить требуемую трансформацию.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -<http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- - лингафонные кабинеты;
- - компьютерные классы.