АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 « 26 » декабря 2024 г.
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования

_____ О.Е. Баланчук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине — Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
(наименование)

образовательная программа — 40.04.01 Юриспруденция
Судебный юрист по гражданским делам

форма обучения — Очная, заочная

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 3

2. Структура учебной дисциплины 6

для очной формы обучения 6

для заочной формы обучения 7

3. Содержание учебной дисциплины 8

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 11

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины 12

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины 13

Приложение к РПУД 17

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – является формирование и овладение необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях академической и профессиональной деятельности в условиях межкультурного взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения.	**Знать:** основные задачи коммуникации. **Уметь:** ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия **Владеть:** способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.	**Знать:** функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. **Уметь:** использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. **Владеть:** навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по

		профессиональной проблематике на русском и иностранном языках.
	УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета.	**Знать:** средства и формулы речевого этикета. **Уметь:** выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. **Владеть:** высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	**Знать:** особенности межкультурного разнообразия общества. **Уметь:** выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию.
	УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	**Знать:** культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия. **Уметь:** учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия.
	УК-5.3. Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных	**Знать:** правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия.

	коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	**Уметь:** вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины

для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 80 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Особенности научной письменной и устной речи. Юридическая лексика в судебной речи. Специальная лексика	26	2	4	-	-	20
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	28	4	4	-	-	20
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	28	4	4	-	-	20
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по юриспруденции	26	2	4	-	-	20
	зачет	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
	итого:	**108**	**12**	**16**	**-**	**-**	**80**

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Особенности научной письменной и устной речи. Юридическая лексика в судебной речи. Специальная лексика	25	1	2	-	-	22
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	27	1	2	-	-	24
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	26	1	1	-	-	24
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по юриспруденции	26	1	1	-	-	24
	зачет	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**
	итого:	**108**	**4**	**6**	**-**	**4**	**94**

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Особенности научной письменной и устной речи. Юридическая лексика в судебной речи. Специальная лексика	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Точность, абстрактность, логичность и объективность изложения и в письменной, и в устной форме. Использование специальной научной и терминологической лексики.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие Активное использованию сложных союзных предложений, а также конструкций, которые осложняют простое предложение: вводных слов и словосочетаний, причастных оборотов, распространенных определений. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Языковая информация, формулы, символы, таблицы, графики. Более короткие предложения и PP презентация для устного доклада. Взаимодействие с аудиторией во время словесной импровизации, включение слушателей в монолог. Формат презентаций (Presentation formats). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление диалогической речи “Presentation formats and roles”. 5. Подготовка доклада/реферата.
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Соотношение конструкций действительного и страдательного залога в англоязычных и русскоязычных научных тестах. Выбор видовременных форм. Соотношение языковой формы введения и заключения в докладе (сообщении), использование лексических и синтаксических синонимов.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие Языковая структура тезисов (abstract) и доклада. Основные переводческие трансформации: 1) перестановки (в наиболее простом виде – изменение порядка слов в предложении); 2) замены (частей речи, слов с более общим значением словами с более частным значением, антонимические замены); 3) добавления, обычно лексические в качестве компенсации утраты грамматических средств выражения тех или иных

		значений); 4) опущение. Работа с терминами, с лексикой. Аудирование Legal education (Юридическое образование). Ознакомительное чтение Professiogram of a lawyer (Профессиограмма юриста), Ethical principles in the work of a lawyer (Этические принципы в деятельности юриста). Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Телефонные переговоры. Приветствие. Уточнение информации. Изложение проблемы. Прощание. Способы ведения научной дискуссии. Выражение собственного мнения. Согласие с точкой зрения оппонента. Несогласие с точкой зрения оппонента. Стратегии изменения направления дискуссии. Подведение итогов дискуссии. Виды академических текстов, их объем и структура: рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д. Структура статьи (article structure). Процедура представления статьи (the article submission process). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Подготовка доклада/реферата.
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Правила поведения во время профессионального интервью, профессиональной беседы. Составление собственного резюме.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline). Подача заявок и материалов для участия (A call for papers). Работа с терминами, с лексикой. Ознакомительное чтение “The stages of preparation for a conference”, “A conference planning timeline”. Диалогическая речь “Different presentation formats and past conference experiences”. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Оформление конверта. Компоненты делового письма и их расположение. Клишированные обороты и фразы. Составные части резюме (краткой профессиональной биографии, анкеты), их последовательность, основные отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке. 2. Составление глоссария.

		3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Чтение и перевод текста “Call for papers and presentations”. 5. Составление “Conference planning timeline”. 6. Подготовка доклада/реферата.
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по юриспруденции	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Ключевые слова как смысловые вехи текста. Лексические повторы одного слова или разных форм слова как ключевые слова. Однокоренные слова как средство для обеспечения смысловой цельности текста.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие Местоимения. Вводные слова, союзы и частицы в роли союзов. Параллельные конструкции. Лексические и грамматические особенности делового иностранного языка. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Аудирование “How to choose a journal”. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Деловое письмо. Особенности деловой диалогической речи. Характеристика профессионально значимых Интернет-сайтов. Типичные суффиксы существительных, прилагательных, наречий, глаголов. Словосложение. Конверсия. Частотные префиксы, корни, суффиксы латинского и древнегреческого происхождения. «Ложные друзья» переводчика. Научные журналы по юриспруденции. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление обзора журнала/журналов по профилю обучения. 5. Аннотационный и реферативный перевод журнальной статьи по юриспруденции. 6. Подготовка доклада/реферата.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560849.

Дополнительная литература

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебник для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561653.

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17133-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564948.

3. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B2) : учебное пособие для вузов / Т. П. Архипович, Е. В. Яковлева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571323.

4. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебник для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564998.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности (лингафонный кабинет)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Персональные компьютеры – 10 шт. Специализированное программное обеспечение. Экранно-звуковые пособия. Колонки, наушники. Карты, схемы, таблицы, плакаты	Перечень лицензионного программного обеспечения: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

−вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

−желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

−задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

−дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

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

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

Приложение к РПУД

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
	(наименование)
образовательная программа	40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. 19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. 22
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....42

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	**Знать:** основные задачи коммуникации **Уметь:** ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия **Владеть:** способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического высказывания к зачету
		УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия **Уметь:** использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического высказывания к зачету

			иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия **Владеть:** навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках	
		УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	**Знать:** средства и формулы речевого этикета **Уметь:** выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии **Владеть:** высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического высказывания к зачету
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	**Знать:** особенности межкультурного разнообразия общества **Уметь:** выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия **Владеть:**	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического

			способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию	высказывания к зачету
		УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	**Знать:** культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия **Уметь:** учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия **Владеть:** навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического высказывания к зачету
		УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	**Знать:** правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия **Уметь:** вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия **Владеть:** навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий и тем для монологического высказывания к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят текущую аттестацию на 1 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

– устный опрос;
– практические задания;
– доклад;
– реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Особенности научной письменной и устной речи. Юридическая лексика в судебной речи. Специальная лексика	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования, интернациональная лексика. Научные журналы по юриспруденции	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклада

Вопросы для устного опроса

1. What is an academic conference? Who usually organizes/convenes academic conferences? (Что такое научная конференция? Кто обычно организует/созывает научные конференции?)
2. How do prospective participants get to know about the conference? (Как потенциальные участники узнают о конференции?)
3. What information does a preliminary announcement contain? (Какую информацию содержит предварительное объявление?)
4. What is the routine conference agenda? How is the work of the conference organized? (Какова обычная повестка дня конференции? Как организована работа

конференции?)

5. What is an abstract? What is the procedure of presenting abstracts or papers to the conference? (Что такое реферат? Какова процедура представления тезисов или докладов на конференцию?)

6. What are conference proceedings? When are they published and distributed? (Что такое материалы конференции? Когда они публикуются и распространяются?)

7. What is the role of academic conferences in the activity of a young researcher? (Какова роль научных конференций в деятельности молодого исследователя?)

8. Have you ever participated in a conference? What kind of conference was it? (Вы когда-нибудь участвовали в конференции? Что это была за конференция?)

9. What workshops did you attend? Did you make a presentation? (Какие семинары вы посещали? Вы сделали презентацию?)

10. Was your abstract published in the conference proceedings? (Был ли ваш тезис опубликован в материалах конференции?)

11. What was your impression of the conference? What experience did you gain? (Какое впечатление произвела на вас конференция? Какой опыт вы приобрели?)

12. What is needed to ensure effective telephone communication? (Что необходимо для обеспечения эффективности общения по телефону?)

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом его устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном его устная речь соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче, но при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, в некоторых случаях мешающими понять содержание сказанного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение не осуществилось или высказывания обучающегося не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающийся слабо усвоил пройденный материал и выразил свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

Работа с лексикой

While taking part in the discussion the participants are supposed to make use of the following colloquial phrases (Принимая участие в обсуждении, беседе, консультировании участники должны использовать следующие разговорные фразы):

I’m (particularly) interested in this problem – меня (особенно) интересует эта проблема

I should (would) point out (emphasize) that – я должен (должен) указать (подчеркнуть), что

I think (suppose, presume) that – я думаю (предположим, предполагаю), что

I believe that – я считаю, что

I must say that – я должен сказать, что

In my opinion…;As for me…; To my mind – по моему мнению; что касается меня; на мой взгляд

I could comment on the question – я мог бы прокомментировать вопрос

If I understand you correctly – правильно ли я вас понял

If I am not mistaken – если я не ошибаюсь

I hold (am of) the same opinion – я придерживаюсь того же мнения

That's right; exactly; quite so; quite right; quite true – вот так; в яблочко; именно так; совершенно верно;

I (quite, fully, entirely) agree with you; I think so, too – я совершенно верно (совершенно, вполне, целиком) согласен с вами, я тоже так думаю

I can't but agree with you – я не могу не согласиться с вами

I don't think so; I don't agree; I disagree - я так не думаю; я не согласен

I'm afraid, you are wrong there – боюсь, вы здесь неправы

I doubt that – сомневаюсь

It's unlikely that – маловероятно, что

Will you allow me to take the floor, please? - разрешите мне взять слово, пожалуйста?

I would like to ask you – я хотел бы спросить вас

I would like to ask you a question – я хотел бы задать вам вопрос

I have a question – у меня есть вопрос

I have a question and a comment (a remark) to make – у меня есть вопрос и комментарий (замечание), который

I should (would) like to know – я должен (хотел бы) знать

Could you clarify your point of view? – не могли бы вы пояснить свою точку зрения?

What is your opinion on..? – Ваше мнение о..?

What in your opinion is the reason for..? – В чем, на ваш взгляд, причина..?

Would you tell us how…? – Не могли бы вы рассказать нам, как…?

I wonder why – интересно, почему

keep eye contact with one person – поддерживать зрительный контакт с одним человеком

smile from time to time – время от времени улыбаться

use a variety of gestures – использовать различные жесты

read your talk – прочитать свое выступление

talk to your notes, the blackboard or your visual aids – говорить со своими заметками, доской или вашими наглядными пособиями

finish before you are expected to – закончите раньше, чем от вас ожидают

start summarizing what you are going to say – начните резюмировать то, что вы собираетесь сказать

talk with ease – говорить легко

prepare your speech in advance and rehearse – заранее подготовьте свою речь и отрепетируйте

closing speech – заключительное слово

conference – конференция

to attend ~ – присутствовать на конференции

to close ~ – закрыть работу конференции

to convene ~ – созывать конференцию

to hold ~ – проводить конференцию

to host ~ – быть принимающей стороной (устроителем) конференции

to organize ~ – организовать конференцию

to take part (participate) in ~ – принимать участие в конференции

annual ~ – ежегодная конференция

forthcoming ~ – предстоящая конференция

regular ~ – очередная конференция
~ attendee – участник конференции
~ Chair/Chairman – председатель конференции
~ proceedings – сборник трудов конференции
discussion *n* – обсуждение
issue/problem under ~ – обсуждаемая проблема
round-table ~ – обсуждение за «круглым столом»
panel ~ – обсуждение докладов специалистами
peer- ~ – коллегиальное обсуждение
exchange opinions (on) – обменяться мнениями (по)
final sitting/session – заключительное заседание
notification *n* – уведомление
~ of acceptance or rejection – уведомление о принятии (доклада) или отказа
opening address – вступительное слово
organizing committee – организационный комитет
to set up an ~ – учредить организационный комитет
paper(s) *n* – научная работа(ы)
contributed ~ – доклады по инициативе участников
invited ~ – доклады по приглашению
poster ~ – стендовые доклады
review ~ – обзорные доклады
participant *n* – участник конференции
participate *v* – участвовать
plenary session – пленарное заседание
preliminary announcement (Br.)/call for papers (Am.) – информационное письмо
registration *n* – регистрация участников конференции
~ fee – взнос участника
location and hours of – место и время регистрации
report *n* – доклад
deliver/make a ~ – выступить с докладом
abstract (s) of the ~ – тезисы доклада
run under auspices – проходить под эгидой (при содействии)
simultaneous translation – синхронный перевод
social program(me) – культурная программа
speaker *n* – докладчик
style guidelines – требования к оформлению тезисов
take the floor – выступить, взять слово
talk shop – говорить на профессиональные темы
working language – рабочий язык
All in all, … –в итоге, в общем, в целом
As a matter of fact, ... / Basically, … – по сути дела, ... в сущности, в основном
As it does / As it is – фактически, в действительности
As shown previously – как показано ранее
As the case may be – в зависимости от обстоятельств
Be at variance – расходиться во мнениях, противоречить
Beyond comparison – вне сравнения
By and large, … – в общем и целом
Coupled with (the fact) – наряду с (тем обстоятельством)
Except as specified – за исключением, указанного в …
Far and by – в общем, вообще говоря
Given that – при условии что, если

In a rough way – приблизительно
In/At all events – во всяком случае
In as much as – поскольку, в виду того, что
In fact, … / Actually, … – на самом деле, …
In line with – в соответствии с / сообразно с
In no event – ни при каких условиях
In no way – никоим образом, никак
“In reference to …” – “к вопросу о …”,
In short, ... / In a nutshell, ... – короче, ... / короче говоря, ...
In so far as – поскольку
Pros and cons of … – плюсы и минусы …
On account of – из-за, вследствие, по причине
On a par with – наравне с, на равных началах
On the ground that … – на том основании, что
Over and above – сверх, в добавление; к тому же
To this end / To this effect – с этой целью
The data gathered suggest … – собранные данные указывают на …
The foregoing discussion implies that … – вышесказанное подразумевает …
The former…, the latter … – первый (из упомянутых), последний…
The issue under discussion / consideration/ review – обсуждаемый вопрос
The topic under research – исследуемая проблема
The phenomenon /issue/problem in question – рассматриваемое явление /вопрос
The question mentioned above – вышеупомянутый вопрос
The topical issue – актуальный вопрос
Unless otherwise is provided/stated – если иное не предусмотрено/не утверждается
With reference to – относительно, в отношении, что касается, ссылаясь на
client organization – клиентная организация
be an ally of the client – быть союзником клиента
competence – компетентность
potential – потенциал
manipulation - манипуляция
following the client's scenario – следование сценарию клиента
bankruptcy law – закон о банкротстве
civil law – гражданское право
company law – законодательство о хозяйственных обществах
competition law – антимонопольное право, защита конкуренции
contract law – договорное право
employment law – трудовое законодательство
environmental law – правовые нормы по охране окружающей среды
family law – семейное право
health law – здравоохранительное право
intellectual property law – закон об интеллектуальной собственности
international law – международное право
military law – военное право
private law – частное право
procedural law – процессуальное право
public law – публичное право
real property law – нормы права о недвижимости
substantive law – материальное право
tax law – налоговое законодательство
a breach/violation of (the) law – нарушение закона
a case – судебное дело

a complaint – исковое заявление, судебная жалоба
a contract – договор, сделка
a defence – отзыв на исковое заявление; защита в суде; аргументация обвиняемого
a defendant – обвиняемый, ответчик
a fine – штраф
a hearing – судебное заседание, слушание дела
a judge – судья
a jury – коллегия присяжных
a lawsuit – судебное дело, правовой спор, гражданский иск
a legal action – судебный иск, обращение в суд, тяжба
a litigant – любая из сторон в судебном деле (истец или ответчик)
a plaintiff – истец, заявитель по иску
a prosecution attorney; a prosecutor – обвинитель, прокурор
a tribunal – специальный суд:суд по вопросам трудовых отношений, трибунал и т. д.
a verdict – вердикт, решение присяжных
an accusation (of) – обвинение (в чем-то)
an allegation (of) – утверждение (о чем-то) в суде (обычно голословное), заявление без доказательств вины
an injunction – судебный запрет, запрещающее судебное предписание
an offence – правонарушение
a settlement – мировое соглашение
court – суд (как абстрактное понятие и место проведения заседания)
the court – общее название присяжных и судьи
damages – материальная компенсация, компенсация за убытки
judgement – решение суда
law enforcement agency – орган юстиции, орган правопорядка
legal abuse – нарушение закона, злоупотребление законом
legal proceeding – судопроизводство, процессуальные действия
legislation – законодательство, закон
trial –слушание дела, судебный процесс, судебное производство
to accuse – обвинять
to appeal – обжаловать, опротестовать (приговор)
to fine – штрафовать
binding (document, decision) – обязательный к исполнению (документ, решение)
civil – гражданско-правовой, гражданский
judicial – судебный, правовой
legal – законный, правомерный
a charge against – обвинение против кого-либо
a heavy/substantial fine – крупный штраф
a minor offence – мелкое правонарушение
to accuse falsely – обвинять ложно, оговаривать
to accuse someone of something; to accuse someone of doing something – обвинить кого-то в чем-то; обвинить кого-то в совершении чего-то
to appear in court – явиться в суд
to assert your rights – отстаивать свои права
to be charged with an offence– быть обвиненным в совершении правонарушения
to be guilty of – быть виновным в
to come to trial – дойти до суда (о деле)
to deny/refute allegations – отрицать/опровергать голословное обвинение
to face/get a fine – получить штраф
to file a lawsuit – подать иск, возбудить дело
to make allegations against someone – делать заявление против кого-то

to make/bring an accusation against someone – выдвигать обвинение против кого-то, обвинять кого-то

to pay a fine – платить штраф

to preside over a court/case – руководить судебным заседанием

to stand trial – отвечать перед судом, предстать перед судом

Перечень практических заданий

1. Fill out the conference registration form (Заполните форму регистрации конференции).

Conference Registration Form
(Please complete and e-mail)

First Name:	Last name:	
Institution:		
Email:		
Address:		
City:	State:	Zip code:
Country:	Tel.:	Fax:

Preferred day and time for presentation: (Please circle): Wed. Dec 8. am pm Thur. Dec. 9. am pm Fri. Dec 10 am pm

Now think of the English version of a possible conference questionnaire; some points have been done for you (Теперь подумайте об английской версии возможного вопросника конференции)

имя/фамилия – …

дата рождения – …

гражданство – …

образование – …

место работы – …

занимаемая должность – position held

ученое звание – title

ученая степень – …

АНКЕТА УЧАСТНИКА
международной конференции
«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРАВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ»

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Название тезисов:
5. В работе какой секции желаете принять участие:
6. Наименование вуза:
7. Факультет (с указанием почтового адреса, телефона и факса):

8. Сведения об участнике: Студент _____ курса Магистрант _____ года обучения Аспирант _____ года обучения
9. Домашний адрес (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail):
10. Информация о научном руководителе:
11. Необходимость бронирования студенческого общежития (да/нет):
12. Сроки проживания:

2. Tell us about the conference according to the plan (Расскажите о конференции согласно плану).

- preliminary announcement (предварительное объявление);
- problem field/area of the conference (проблемное поле/направление конференции);
- conference status (статус конференции);
- the conference host (организатор конференции);
- conference sponsors (спонсоры конференции);
- number of participants (число участников);
- registration fee (регистрационный сбор);
- accommodation provided (проживание предоставляется);
- conference agenda (программа конференции);
- ways of presenting one's reports, abstracts (способы оформления докладов, тезисов);
- plenary session; workshops (пленарное заседание, мастерские);
- conference proceedings (материалы конференций).

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практическое задание или выполняет его с большими затруднениями.

Средство оценивания: письменный перевод текста

Шкала оценивания:

Письменный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, не нарушены нормы переводящего языка, допущена 1 ошибка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, допущены незначительные нарушения норм переводящего языка, допущено не более 2-х ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано не полностью, имеется некоторое искажение коммуникативно-прагматического потенциала текста и нарушение стилевых черт, допущены нарушения норм переводящего языка, допущено 4 ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно»: смысл оригинала искажен, не соблюдены стилевые черты, искажен коммуникативно-прагматический потенциал текста, в языке перевода допущено много ошибок.

Тексты для чтения и перевода

Academic Conference

Conference as a form of organization of scientific activity has been known for many centuries. The first historically recorded conference was in 416 BC in Greece.

A conference is a meeting of people that “confer” about a topic. An academic conference is a conference for researchers to present and discuss their work. Together with academic or scientific journals, conferences provide an important channel for exchange of information between researchers.

Conferences are usually organized either by a scientific society or by a group of researchers with a common interest.

The meeting is announced by way of a “Call For Papers” or a “Call For Abstracts”, which lists the meeting’s topics and tells prospective presenters how to submit their abstracts or papers. A call for papers (CfP) is a method used for collecting articles or conference presentations. A CfP is usually sent to interested parties, describing the broad theme, the occasion for the CfP, formalities such as what kind of abstract (summary) has to be submitted to whom and a deadline. Prospective presenters are usually asked to submit a short abstract of their presentation, which will be reviewed before the presentation is accepted for the meeting. (An abstract is a brief summary of a research article, thesis, review, or any in-depth analysis of a particular subject or discipline, and is often used to help the reader quickly ascertain the paper’s purpose).

Generally, work at the conference is presented in the form of short, concise presentations lasting about 10 minutes, usually including discussion. The work may be published in the conference proceedings, the latter being the collection of academic papers that are published in the context of an academic conference. They are usually distributed as printed books after the conference has closed. Proceedings contain the contributions made by researchers at the conference. They are the written record of the work that is presented to fellow researchers.

Often there are one or more keynote speakers (usually scholars of some standing), presenting a lecture that lasts an hour or so, and which is likely to be advertised before the conference. Panel discussions, roundtables on various issues, workshops may be part of the conference.

A large meeting will usually be called a conference, while a smaller is termed a workshop. They might be single track or multiple track, where the former has only one session at

a time, while a multiple track meeting has several parallel sessions with speakers in separate rooms speaking at the same time.

Conference activity forms an important part of the career of any researcher. For masters it is an important way of participating in academic debate, and “showcasing” their own work. Conference is a way of raising their individual profiles, and a springboard for future publications. “Conference culture” acquisition suggests the development of communication and oral presentation skills of masters, abilities of delivering material in a public forum and defending their ideas.

Средство оценивания: чтение текста

Шкала оценивания:

Чтение текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача полностью решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания); демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием; демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена частично. Обучающийся частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста; демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не решена. Обучающийся не понял прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием; демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу.

Средство оценивания: устный перевод текста

Шкала оценивания:

Устный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью и правильно, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допущено не более 1 ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание текста передано полностью, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм, но допущены незначительные пропуски информации. Допущено не более 2 ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Допущено не более 20% потери информации, а также не более 4 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если смысл текста искажен. Темп речи замедленный, с большим количеством пауз. Допущено более 20% потери информации, а также большое количество ошибок.

Грамматические упражнения

1. Translate the following sentences into Russian, give possible translations of the participle and participle constructions (Переведите следующие предложения на русский язык, дайте возможные варианты перевода причастия и причастных конструкций).

1. Given the demand to cut settlement funding, the government could hardly be expected to agree to that proposal.
2. This duty completed, he had three month leave.
3. Given a chance, she was more than most of us high-spirited and gay.
4. There is an accumulation of untaken decisions of projects awaiting approval, of reforms unattempted.
5. Properly led and organized, the Irish revolution of 1798 could have succeeded.
6. Nearly all official statements made were promptly denied.
7. While not discounting the impact of computers the Senator emphasized that the basic issue is not machines, but men.
8. He had just repeated that he would not budge unless given new evidence.
9. Territorial waters have been customarily recognized as within three miles of a country ever since the 18th century, but a meeting at Geneva last month, when preparing for a UN conference in November, overwhelmingly agreed on extending the limit to 12 miles.
10. It was evident that he would make a perfect companion, and his love, once won, was of the sort that did not alter.
11. Sir Walter Raleigh found the American Indians eating potatoes in 1584 and they were introduced to England.
12. If your bank current account does not pay interest, consider a switch to one that does – provided that there aren't too many strings attached.
13. Faulkner was born in New Albany, Mississippi, in 1897, his father being a business manager of the University there.
14. It seemed that I had not been expected so soon, the carrier being much before his usual time.
15. With the Roman gone, Britain became a prey to invasion from all sides.
16. With the companies increasing production, the domestic market is flooded with oil.
17. With westerns and cowboys so popular then, the actor was sure he could make a living as a stunt man.
18. With her income so much reduced and so many dividends not being paid, that proposition was indeed something to take into consideration.
19. With the innovation widely discussed, the advocates of the reform ague it is too vulnerable to criticism.
20. Tory policy was also resulting in continuously rising prices, the reduction in the food subsidies in particular avingcused a sharp rise in the price of food.
21. With the budget in doubt, no one knows how many new researchers will be hired.

2. Translate the following sentences into Russian paying attention to the emphasis (Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на передачу эмфазы).

1. We'll have to start very early, as early as midnight.
2. Hardly had I arrived home when the telephone rang.

3. No sooner had I reached the station than the train left.

4. What distinguished this play as a decisive break with the older drama was not so much its form as its content: the characters who took part in the drama and the language in which they expressed themselves.

5. Very often it is by the expression of differences of opinion and interest that ideas are clarified and solutions worked out.

6. It is the reality that counts – not words.

7. It is possible that the speaker did say something like this: he was always inclined to play the role he thought his listeners expected of him.

8. Hardly had I arrived when trouble started.

9. It was not until the sun was at hedge level that she roused herself to further decision.

10. No sooner the committee started operating than the first positive results could be seen.

11. It was not until he had enough praise that he switched to another topic. And it was a long time before Roger and I got down to business.

12. They did not care whether they held marks or euros, it was the level of prices that bothered them.

3. Use the correct form of the verbs in the Active Voice (Используйте правильную форму глаголов в действительном залоге).

1. Last time we (to decide) to hold presentation sessions every other month.
2. Upon graduation Universities (to award) degrees with honors to their best students.
3. At the moment amongst all students enrolled in postgraduate courses the largest group (to study) for a qualification in business.
4. The developments in recent years within the higher education sector (to result) from many changes.
5. Research degrees (to denote) advanced study in a chosen discipline with a view to the pursuit of an academic career.
6. The emphasis on research (to prompt) recently new levels of competition amongst universities.
7. Once the student (to present) a research design acceptable to his or her adviser, the independent research phase (to begin).
8. The successful defence of the thesis (to lead) further to the award of the degree.
9. Research study, whether at Masters or Doctoral level, (to depend) upon the individual supervision of students by a member of the faculty who (to share) their interests.
10. Schools, colleges and universities (to be) the most widely spread educational institutions so far.
11. There is no record of what (to take place) at the latest conference.
12. In classical universities doctoral studies (to remain) very much the same over the years.
13. After you (to spend) quite a bit of time with the topic, usually you do not want to convert to another subject.
14. He (to conduct) the research since he graduated from the University.

4. Используйте различные способы перевода страдательного залога. Дайте возможные варианты перевода следующих предложений на русский язык (Use different ways to translate the passive voice. Give possible translations of the following sentences into Russian).

1. In the lobby, where we went to meet him, he was being congratulated.
2. The poor child was always being found fault with.
3. For some reason, his remarks were taken no notice of.
4. The discussion was put an end to by his sudden arrival.

5. No solution has been found. You cannot forbid people to be born, at least not yet.
6. No effort had been spared to make the cabins uncomfortable and ugly.
7. This subject will be given detailed treatment here in another essay by the same author.
8. It is reported that taxes will have to be raised next year.
9. It was expected that the proposal would be bitterly opposed.
10. These talks were agreed on during the four-day French-Polish meeting.
11. She was much younger than her opponent. Her ambition had been given little chance to be fulfilled.
12. No young people were of any importance. Young people's opinion was not consulted and wasn't expected to be given either.
13. If people interfere with you it's because you like it. You're dying to be interfered with.
14. The match was rained off and we went home early.
15. The effect of modernization on the workers is not dealt with.
16. The production was scaled down following the economic growth.
17. I will not be trifled with like this.
18. I assure you that the matter will be thoroughly looked into.

5. Use the right tense in the Passive Voice in the following sentences (Используйте правильное время в пассивном залоге в следующих предложениях).

1. A new theory (to discuss) already.
2. The experiments (to finish) two weeks ago.
3. This idea (to put) forward in the near future.
4. His findings (not to criticize) at the latest conference.
5. At present a new technique (to develop).
6. Projects (to supervise) by the teacher, but only in a general way; the actual work (to do) by the students themselves.
7. An interesting phenomenon just (to register) by a young researcher.
8. The result of this experiment (to publish) in his latest article.
9. A new discovery (to speak) much about.
10. Lately the problem (to approach) by many researchers.
11. Special attention (to draw) to the latest findings.
12. Apparent errors in the analysis (to deal with) in the report.
13. The article gives examples of different methods which (to use) over the years.

6. Translate into English. Pay special attention to the tense forms of the verbs (Переведите на английский. Обратите особое внимание на формы времени глаголов).

1. Никакого решения до сих пор не было найдено.
2. О недавнем выступлении этого ученого много говорят в научных кругах.
3. На конференции не затрагивали проблему терминологии.
4. Было предложено обсудить проблему на конференции.
5. В этой главе речь идет об особенности нового научного метода.
6. На какого автора будут ссылаться, чтобы доказать понимание проблемы?
7. За лекцией последовал ряд секционных заседаний, на которых рассматривались наиболее дискуссионные вопросы.
8. Новый подход к определению данного явления рассматривался в последнем номере журнала.
9. Происходящие изменения нелегко объяснимы.
10. Было обнаружено, что полученные результаты противоречат предыдущим.
11. Конференции будет предшествовать пятидневный эксперимент.
12. Новая программа только что была запущена.

7. Translate the sentences into Russian and explain the use of tenses taking into account the words of time indication (Переведите предложения на русский язык и объясните употребление времен с учетом слов обозначения времени).

1. With an ever increasing climate of competition, other countries are emerging as desirable study destinations at the moment.
2. Your research topic has been in an interdisciplinary area so far.
3. If a student-supervisor relationship is not working satisfactorily the only proper solution will be the appointment of a new supervisor in future.
4. The expansion of Doctoral Training Centres has also been a positive step of late as has the development of other models of doctoral training.
5. Adults with advanced degrees as a rule earn four times more than those with less than a high school diploma.
6. Currently we are witnessing a worldwide shortage of PhD degree holders.
7. Mr. Brown had been working in the laboratory for seven years before he got promotion.

8. Open the brackets (Раскройте скобки).

1 She's looking _____ (up / for) a new position.
2 I worked _____ (to / as) a designer.
3 Check that your application form is filled _____(in / out) correctly before you send it.
4 You'll need to_____ (invite / attend) an interview after you apply.
5 Can you fill in this _____ (apply / application) form?

9. Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense (Поставьте глагол в прошедшее простое или настоящее совершенное время).

1) I ____ (not call) her yesterday because I was busy.
2) _____ you ever (eat) Thai food?
3) Technology _____ (influence) the way we live now.
4) He ____ (stop) running when he got tired.
5) We ____ (not see) each other since Easter.

10. Put the verbs in the brackets in the correct tense (Поставьте глаголы в скобках в нужное время).

6) I felt sick. Later, I realized I ____ (eat) some bad food.
7) She didn't know the area because she ____ (not live) there since she was a child.
8) First, I spoke to Sam. Then, I ____ (meet) Jo.
9) I was sad when I heard that my old teacher _____ (die) two years earlier.
10) We arrived at 8.00 but he ____ already (leave).

Средство оценивания: грамматические упражнения

Шкала оценивания:

Выполнение упражнения оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение; показал систематизированные, глубокие и полные знания учебного материала; точно использовал терминологию, грамматику иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение, но с небольшими неточностями; показал достаточно полные и систематизированные знания учебного материала; допустил незначительные терминологические искажения, грамматические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил упражнение с существенными неточностями; показал достаточное владение программным учебным материалом, но допустил терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий, допустил грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при выполнении упражнения он продемонстрировал недостаточный уровень знаний учебного материала; допустил грубые грамматические ошибки, грубые терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий.

Перечень тем рефератов, докладов

1. Организация и участие в академических мероприятиях (Organising and participating in academic events).
2. Планирование времени проведения конференции (A conference planning timeline).
3. Подача заявок и материалов для участия (A call for papers).
4. Роль конференции в жизни молодых ученых (The role of the conference in the life of young scientists).
5. Формат презентаций (Presentation formats).
6. Перефразирование и формирование заключения (paraphrasing and summarising).
7. Представление аргументов (Presenting arguments).
8. Круглый стол (A round-table discussion).
9. Подготовка к дискуссии (preparing for a panel discussion).
10. Резюмирование (краткое изложение) дискуссии (summarising a discussion).
11. Эффективное завершение (closing effectively).
12. Написание работ для публикаций (Writing for publication).
13. Методические указания журналов по теме исследования (Guidelines for journals on the topic of research).
14. Структура статьи (Article structure).
15. Академические публикации (Academic publications).
16. Литературный обзор (Literature reviews).
17. Процедура представления статьи (The article submission process).
18. Юридическое образование (Legal education).
19. Профессия юриста (Profession of a legal).

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.

2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть

неточности;
– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
– выводы докладчика не являются четкими.
Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:
– доклад зачитывается;
– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
– выводы имеются, но они не доказаны.
Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:
– содержание доклада не соответствует теме;
– отсутствует демонстрационный материал;
– докладчик не может ответить на вопросы;
– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
– отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* на 1 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Знает основные задачи коммуникации. Имеет представление о функционально-стилевых разновидностях устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Демонстрирует знание средств и формул речевого этикета. Знает особенности межкультурного разнообразия общества. Имеет представление о культурных, социальных и религиозных особенностях участников межкультурного взаимодействия. Демонстрирует знание правил и этических норм эффективного межкультурного взаимодействия. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального	зачтено

	взаимодействия. Использует функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия. Выбирает средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Выделяет и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Учитывает культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. Ведет коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. Владеть способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия. Владеть навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике на русском и иностранном языках. Обладает высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Обладает способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию. Владеет навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия. Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.

2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.

3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.

4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Особенности академического английского языка.
2. Профессиональная коммуникация на иностранном языке.
3. Письменная коммуникация на иностранном языке в сфере академической и профессиональной деятельности.
4. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
5. Языковое обеспечение устной деловой коммуникации в сфере профессионального общения.
6. Деловая презентация в профессиональной деятельности.

Темы монологического высказывания

1. Юридическое образование.
2. Развитие юриспруденции в России.
3. Профессия судебный юрист по гражданским делам.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему,

подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

– текст набирается на одной стороне листа;

– стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое

– 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

– межстрочный интервал – полуторный;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– кегль шрифта – 14;

– абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и

основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся

выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. – URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней

страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.