

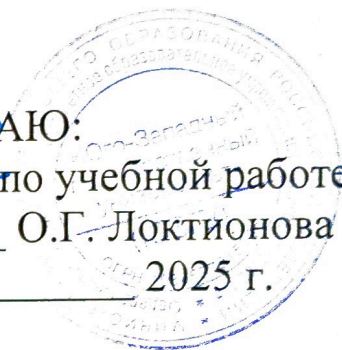
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 27.10.2025 12:55:23  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 29 » 08 2025 г.



### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Методические указания по подготовке к практическим занятиям и  
выполнению самостоятельной работы для обучающихся,  
осваивающих ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемые  
по модели «перевернутого обучения»

УДК 378.147

Составитель: А.В.Анненкова, Н.И.Власенко

Рецензент

Кандидат филологических наук, доцент В.И.Егорова

**Иностранный язык в юриспруденции:** методические указания по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся, осваивающих ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемые по модели «перевернутого обучения» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.В.Анненкова, Н.И.Власенко – Курск, 2025. – 77 с.:– Библиогр.: с. 77.

Методические указания структурированы по темам дисциплины, знакомят обучающихся с алгоритмом, применяемым при реализации ОПОП ВО по модели «перевернутого обучения»; содержанием самостоятельной работы обучающихся по освоению каждой темы дисциплины и планом проведения каждого практического занятия; включают вопросы и задания, предлагаемые обучающимся для самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы.

Предназначены для обучающихся по очной форме обучения по ОПОП ВО – программам магистратуры, реализуемым по модели «перевернутого обучения», осваивающих дисциплину «Иностранный язык в юриспруденции».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 29.08.25 Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. 4,48. Уч.-изд. л. 4,05.

Тираж 100 экз. Заказ 961 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Освоение дисциплины «Иностранный язык в юриспруденции» в рамках ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемой в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» по модели «перевернутого обучения», имеет свои особенности, связанные со спецификой данной модели. Главная из них состоит в том, что контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя только практические занятия. Занятия лекционного типа по дисциплине отсутствуют.

Организовать работу по изучению каждой темы обучающемуся поможет знание алгоритма, применяемого при реализации «перевернутого обучения». Алгоритм освоения каждой темы дисциплины включает 6 последовательно совершаемых шагов или этапов, первый и второй из которых осуществляются дистанционно, остальные – очно, на практических занятиях:

1. Внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа студентов: предварительное (до начала первого практического занятия по теме) самостоятельное изучение обучающимися теоретического учебного контента по новой теме дисциплины.

2. Входной контроль качества освоения обучающимися основных положений темы (входной контроль знаний) в виде тестирования (проводится дистанционно до начала первого аудиторного занятия по данной теме).

3. Уточнение и (или) углубление отдельных сложных и (или) спорных вопросов на практическом занятии в рамках групповой консультации или индивидуальных консультаций.

4. Выполнение практических заданий. Работа обучающихся в малых группах по технологии ротации станций и другим технологиям.

5. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися.

6. Текущий контроль успеваемости по изученной теме.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с нижеследующим описанием алгоритма, которым он будет пользоваться в дальнейшем.

*1-й этап.* При реализации ОПОП ВО – программы магистратуры по модели «перевернутого обучения» огромное значение приобретает первый из указанных выше этапов – этап предварительного самостоятельного освоения темы по учебно-методическим материалам, разработанным преподавателем и представленным в цифровом формате на портале **do.swsu.ru** в виде:

- инструкции для обучающегося о порядке организации самостоятельной работы по изучению данной темы, которая включает также перечень теоретических вопросов, необходимых для самостоятельного изучения;

- текста с изложением всех теоретических вопросов темы, указанных в инструкции;

- мультимедийной презентации по данной теме;

- видеоролика (или видеороликов) по отдельным вопросам данной темы).

Обучающийся имеет доступ к теоретическому учебному контенту по теме в режиме 24 / 7 и может ознакомиться с ним в любое удобное для него время в любом месте (как находясь в университете, так и за его пределами) в наиболее комфортном для него темпе, при необходимости останавливаясь в любом месте и делая паузы. Обучающийся может повторно обратиться к указанным материалам и просмотреть их неограниченное количество раз. Также обучающийся может пользоваться данными материалами непосредственно на практическом занятии.

Цель обучающегося на первом этапе – понять и запомнить теоретический учебный материал по изучаемой теме.

В начале работы по изучению теоретического учебного контента по новой теме необходимо прочитать инструкцию преподавателя. В инструкции приводится перечень теоретических вопросов, которые должен изучить обучающийся по конкретной теме, и предлагается порядок организации самостоятельной работы обучающегося по изучению данной темы. Перечисленные вопросы являются обязательными для изучения. Заданного в инструкции порядка организации самостоятельной работы рекомендуется придерживаться, но обучающийся имеет право адаптировать данный порядок для себя.

Подробно конспектировать изученный теоретический материал не требуется, но при работе с текстом для лучшего запоминания и усвоения учебной информации обучающимся предлагается фиксировать термины, основные теоретические положения, записывать ключевые слова в виде опорного конспекта или ментальной карты (интеллект-карты). (Ментальная карта (от англ. «mind map») – современный и распространенный в мире метод визуального представления идей, задач, концепций и любой другой информации. Это схема визуального представления информации, которая отражает взаимосвязь между несколькими элементами. Структура карты внешне напоминает дерево: в центре располагают основную идею, тему, проблему, ключевое слово, вопрос и т.п., а от нее (него) в разные стороны разводят «ветви» (стрелки), каждая из которых визуализирует связанные с главной (главным) термины, наименования, формулы, аргументы, примеры, выводы и др.)).

После тщательного изучения материалов, представленных преподавателем, обучающийся может продолжить работу над темой по источникам, указанным в разделах 8-9, 11 рабочей программы дисциплины. Самостоятельная работа с дополнительной литературой (учебной, справочной, научной), материалами периодических изданий и Интернета способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

По завершении самостоятельного изучения темы целесообразно в качестве самоконтроля вслух пересказать положения, указанные преподавателем в инструкции как вопросы, обязательные для изучения. Необходимо добиться глубокого,

осознанного освоения содержания темы и свободного владения им, в том числе терминологией.

*2-й этап.* После изучения темы обучающийся выполняет входное тестирование (не является формой текущего контроля успеваемости, но является обязательным). В одном варианте входного тестирования, как правило, 20 вопросов во всех 4 формах, представленных в подразделе 7.3.1 рабочей программы дисциплины. Входное тестирование оценивается по дихотомической шкале: «прошел входное тестирование» / «не прошел входное тестирование». При получении отрицательной оценки необходимо еще раз перечитать и просмотреть все теоретические учебные материалы, представленные преподавателем в цифровом формате, и пройти входное тестирование повторно до получения положительного результата.

*3-й этап.* По результатам самостоятельной работы и входного тестирования обучающийся определяет непонятные, и (или) сложные для него, и (или) спорные вопросы; преподаватель со своей стороны также по результатам входного тестирования устанавливает вопросы, которые необходимо уточнить и (или) углубить на практическом занятии для всей группы или для нескольких конкретных студентов. Данные вопросы могут быть рассмотрены концентрированно в начале занятия или постепенно в ходе всего занятия в рамках групповой консультации или индивидуальных консультаций (в зависимости от количества обучающихся, нуждающихся в дополнительных пояснениях преподавателя в каждом конкретном случае). Индивидуальная работа с каждым обучающимся поможет оперативно ликвидировать пробелы в его знаниях.

*4-й этап* является главным и самым продолжительным этапом практического занятия. Работа обучающихся на данном этапе, как правило, организуется в малых группах (3-5 человек) по технологии ротации станций, но также может организовываться и по иным технологиям.

При реализации технологии ротации станций пространство аудитории условно или буквально делится на несколько станций, количество которых совпадает с количеством малых групп.

На одной из станций группа работает с преподавателем, на других – самостоятельно. На всех остальных станциях группа выполняет одно общее практическое задание или все члены группы выполняют индивидуальные, но однотипные, похожие практические задания.

Задания на станциях направлены на формирование у обучающихся когнитивных умений и навыков всех уровней, начиная с низкого до высокого в приведенном ниже порядке:

- понимание основных положений данной темы;
- применение полученных самостоятельно знаний в конкретной производственной ситуации;
- анализ и синтез информации или каких-либо данных;
- оценку информации, данных, объектов, субъектов и т.д.;
- создание нового на основе полученных знаний, умений и навыков.

На всех станциях имеются необходимые для выполнения задания материалы (учебная, учебно-методическая и (или) научная литература; ГОСТы или иные стандарты, нормативы и требования; чертежи, схемы, графики, диаграммы, таблицы; лабораторное оборудование; компьютеры; инструкции, памятки и т.д.).

Время работы групп на одной станции строго ограничено, одинаково для всех станций и устанавливается преподавателем: 10, 15, 20, 25 минут или иное. По наступлении дедлайна группы по часовой стрелке переходят на следующую станцию и выполняют практическое задание этой станции.

Таким образом, в течение практического занятия каждая группа проходит все станции, в том числе ту, на которой устно отвечает на вопросы преподавателя. Преподаватель, общаясь поочередно со всеми группами, определяет уровень освоения и понимания темы каждым студентом, и дает необходимые индивидуальные консультации. Каждая группа, поработав на всех станциях, выполняет полный пакет практических заданий, подготовленных преподавателем для данного практического занятия.

*5-й этап.* В самом конце практического занятия озвучиваются и коллективно обсуждаются решения всех практических заданий. Группы выступают поочередно: каждая предлагает свое решение

задания той станции, на которой в данный момент находится, в обсуждении которого участвуют все остальные группы.

*6-й этап.* Текущий контроль успеваемости по изученной теме осуществляется, как правило, в конце последнего практического занятия по данной теме или постфактум дистанционно. Формы текущего контроля успеваемости указаны в таблице 4.1.2 рабочей программы дисциплины; в полнотекстовом виде оценочные средства приведены в оценочных средствах для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции».

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач. Доступ обучающихся к теоретическому учебному контенту, представленному в цифровом формате, дедлайнами не ограничен и возможен как при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине, так и в течение всего периода освоения ими ОПОП ВО, реализуемой по модели «перевернутого обучения».

## **ТЕМА № 2**

### **НАУЧНЫЙ СТИЛЬ, РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ**

#### **I. ДИСТАНЦИОННАЯ ЧАСТЬ**

*Задания, выполняемые до начала  
первого практического занятия по теме № 2*

**1. Внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа обучающихся по освоению основных положений темы № 2:** предварительное (до начала первого практического занятия по теме) самостоятельное изучение теоретического учебного контента по новой теме дисциплины, разработанного преподавателем и представленного в цифровом формате на портале [do.swsu.ru](http://do.swsu.ru)

1.1 Ознакомьтесь с **инструкцией** о порядке организации самостоятельной работы по изучению данной темы и следуйте ей.

1.2. Прочитайте **перечень основных теоретических вопросов**, которые необходимо самостоятельно освоить, и текст с изложением указанных вопросов.

1.3 Работая с текстом, вносите по мере чтения необходимые записи в **опорный конспект**, который поможет вам запомнить главное (вы можете скачать его прямо отсюда).

*Опорный конспект по теме № 2 «Научный стиль, реферирование статей»*

## **1. КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩЕТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дайте определения следующим понятиям:

*Scientific style* –

*Scientific text* –

*Tone* –

*Clarity* –

*Precision* –

*Objectivity* –

*Verbosity* –

*Jargon* –

*Colloquial diction* –

*Cliché* –

*Signposting* –

*Subordination* –

*Quote* –

*Reading a scientific paper/document* –

*Layout* –

*Heading* –

*Key term* –

*Statement* –

*Justification* –

*Essay* –

*Exemplification* –

*Outline* –

## **2. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ. ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ И ЧЕРТЫ НАУЧНОГО СТИЛЯ**

*List the main stylistic features of the scientific style:*

—  
—  
—  
—  
...

*Objectivity, clarity, and precision are important for scientific style because \_\_\_\_\_, these characteristics can be achieved using \_\_\_\_\_.*

*Lexical features of scientific style:*

—  
—  
—  
—  
...

*It is important not to forget about the signposting language, which \_\_\_\_\_ . They are necessary for \_\_\_\_\_.*

*Citations in a scientific text \_\_\_\_\_.*

### **3. ЧТЕНИЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ. КОМПОЗИЦИОННО-СМЫСЛОВАЯ СТРУКТУРА НАУЧНОГО ТЕКСТА. КОМПРЕССИЯ НАУЧНОГО ТЕКСТА.**

*Reading a scientific article is \_\_\_\_\_.*

*Reading and studying a scientific article consists of the following stages:*

—  
—  
—  
—  
...

*The scientific article consists of the following main sections:*

—  
—  
—

—

...

*Scientific text compression is important because*

---

*The process of reading a scientific article is different from reading a technical document \_\_\_\_\_.*

*When compressing text, it is used*

---

*Clichéd phrases help \_\_\_\_\_.*

#### **4. ЭССЕ КАК УЧЕБНЫЙ И НАУЧНЫЙ ЖАНР.**

*The essay as a scientific and educational genre is*

---

*and it is necessary for \_\_\_\_\_.*

*The main parts of the compositional and semantic structure of the essay:*

—

—

—

—

...

*Following a plan when writing an essay is important because*

---

*The main steps in writing an essay:*

—

—

—

—

...

#### **5. РЕФЛЕКСИЯ**

Сформулируйте кратко вывод, который Вы сделали лично для себя после чтения текстов по теме №2.

**ВЫВОД ЛИЧНО ДЛЯ СЕБЯ:**

---

---

---

---

1.4 Посмотрите **видеоролик** (после прочтения текста) по теме № 2 «*Научный стиль, реферирование статей*»:

– Style of Scientific Publications  
(<https://rutube.ru/video/c77d248ec720469fc5cc5457d2a83913/>)

– Why is Science Writing Important? Functions of Science Writing  
(<https://rutube.ru/video/14dd5f97cef0f7a4c63ac3302ee1c22f/>)

Обратите внимание на то, какую роль научная литература играет в преодолении разрыва между учёными и общественностью.

1.5 Перескажите изученный теоретический материал по вопросам, указанным в инструкции, и опорному конспекту. Воспользуйтесь также следующими **вопросами для самоконтроля**:

1. What is a scientific style and why is it important to understand its features and characteristics? What is the unique feature of the scientific style compared to other genres?

2. What are the lexical, morphological and stylistic features of the scientific style? What is citation, is it necessary in scientific writing?

3. Why is it important to read the latest scientific papers on your professional subject? What is the first thing you should pay attention to when reviewing scientific work? What is the compositional and semantic structure of a scientific text?

4. What is text compression and why do I need to use it? What types of scientific text compression exist? What should I remember when preparing to compress a scientific text?

5. What is an essay? Why is it important to be able to write an essay? What skills does this genre allow you to develop? What are the main parts of the compositional and semantic structure of the essay? What are the main steps to follow when writing an essay?

6. Why is it important for representatives of the scientific community to be able to communicate competently? What is the relationship between science, marketing and the public? What are the main roles of scientific communication in modern society? Why is it important to promote scientific ideas? How can scientific ideas be promoted in modern society?

1.6 Возьмите с собой на практическое занятие свой **опорный конспект** по теме № 2.

1.7 Выполните **входное тестирование** по теме № 2.

Ответьте на вопросы и выполните задания в тестовой форме по теме № 2:

**Часть 1: Задания в закрытой форме.** *Выберите один правильный вариант ответа.*

1. Offshore oil and gas platforms are among the largest artificial structures in the ocean. What is the subject?

- A Offshore oil
- B Offshore oil and gas
- C Off shore oil and gas platforms

2. Offshore oil and gas platforms are among the largest artificial structures in the ocean. What is the verb?

- A are
- B are among
- C platforms are

3. The researchers have not yet published the complete results of the study. What is the complement?

- A not yet published
- B published the complete results
- C the complete results of the study

4. *Read the purpose given and decide which tense is commonly used for that purpose in scientific writing.*

To describe previous findings or describe the history of an idea

- A present simple
- B past simple
- C present perfect

5. *Read the purpose given and decide which tense is commonly used for that purpose in scientific writing.*

To frame the paper

A present simple

B past simple

C past perfect

**Часть 2: Задания в открытой форме.** *Впишите правильную форму глагола в скобках.*

6. Since 2010, we \_\_\_\_\_ over 450 users. (register)

7. In 2012, the researchers \_\_\_\_\_ a study with over 2,000 participants. (conduct)

8. The use of social media \_\_\_\_\_ very popular among young people today. (be)

9. There \_\_\_\_\_ currently 3,600 gas and oil platforms in the Gulf of Mexico. (be)

10. Johnson and Graves \_\_\_\_\_ that three main viruses are responsible for over half of the flu outbreaks in their 2014 study. (find)

**Часть 3: Задания на установление правильной последовательности.** *Расположите слова по порядку, чтобы получить верное предложение.*

11. assigned // numbers // randomly // subjects // test // the // they // to

12. considerably // findings // help // new // of // people // region // that // the // will

13. again // conduct // definitely // experiment // the // to // we // wish

14. already // been // by // calculated // distance // had // researchers // the // the

15. began // bubble // chemicals // in // suddenly // test // the // the // to // tube

**Часть 4: Задания на установление соответствия.** *Установите соответствие между пропусками в тексте и предложениями после него.*

### **The History of the scientific style**

Scientific language arose due to the fact that various narrow-profile areas of life were rapidly developing. At first **16** \_\_\_\_\_, but over time it began to differ, acquiring its own characteristic features and characteristics.

In ancient times in Greece, a privileged class of people used a special terminology that ordinary citizens could not perceive correctly. At the same time, **17**\_\_\_\_\_. Initially, the terms were used exclusively in Latin, but then all the world's scientists made translations into their native languages.

Over time, **18**\_\_\_\_\_, which separated it as much as possible from the literary presentation. After all, artistic language introduces significant coloration into the perception of the text, which is unacceptable for the scientific style.

The scientific style of speech and its definition developed rather slowly. The opinions of representatives of science regarding the use of styles were significantly divided. This can be judged by Descartes' negative statements regarding the works of Galileo. He said that his scientific works contain many artistic means. Kepler was also of this opinion, who believed that Galileo quite often used a literary description of the nature of things.

One of the important stages in the development of the scientific style of speech was the works of Isaac Newton. For a long time **19**\_\_\_\_\_ that everyone tried to adhere to when presenting information.

The scientific style in the Russian state began to take shape only at the beginning of the 18th century. At this historical stage, **20**\_\_\_\_\_ began to form their own terminology.

In the second half of the 18th century, the famous scientist Mikhail Lomonosov, together with his followers, gave impetus to the formation of a characteristic scientific type of speech in Russia. Most experts took his works as a basis. The basic scientific terms were finally created only at the end of the 19th century.

**A** experts began to identify the main features of the scientific style of speech

**B** it could be compared with an artistic style of speech

**C** people writing their own texts or translating

**D** the style of the scientific text became precise and concise

**E** they served as a kind of standard of style

**II. АУДИТОРНАЯ ЧАСТЬ**  
**Практическое занятие № 2**  
**«Научный стиль, реферирование статей»**

**Цель практического занятия** – приобретение обучающимися практического опыта в применении знаний, полученных при самостоятельном освоении темы № 2 «Научный стиль, реферирование статей», в производственных ситуациях.

**Планируемые результаты обучения:**

**Знать:**

принципы и методы работы с академическим и научно-техническим текстом при переводе; стилистические особенности и основные лексико-грамматические структуры, характерные для академического и научно-технического иностранного языка; основные термины и определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности; основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах; механизмы межкультурного

**Уметь:**

применять алгоритм перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык; определять наиболее характерные для академического и научного стиля лексико-грамматические структуры и применять их в ситуациях профессионально общения; использовать и анализировать правильность употребления терминологии изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; применять основные правила построения грамматически верных и

**Иметь опыт деятельности:**

владеть навыками адекватного, стилистически, грамматически и лексически верного перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык и на иностранный язык; основной терминологией на иностранном языке с целью обмена информацией в ситуациях профессионального общения; владеть навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении

взаимодействия в обществе на современном этапе для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обязанности и ответственность студентов при реализации дисциплины по технологии «перевернутого обучения»; роль технологии «перевернутого обучения» в формировании у студентов компетенций, необходимых для будущего профессионального роста; преимущества технологии «перевернутого обучения» для самообразования и непрерывного образования в течение жизни.

логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для продуцирования связных текстов в устной и письменной формах; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; рационально распределять собственное время и эффективно использовать свои ресурсы при освоении нового учебного контента; проводить самоконтроль в пределах самостоятельно изученного учебного контента; использовать различные инструменты самообразования и непрерывного образования.

профессиональных задач; владеть навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах, в том числе и с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки, в ситуациях академического и профессионального общения; в самоорганизации и саморазвитии при решении учебных задач большого объема; в проведении самооценки по критериям, установленным преподавателем; в применении эффективных технологий самообразования и непрерывного образования.

**Необходимое**  
ноутбук и (или)  
обучающихся.

**материально–техническое оборудование:**  
мобильные устройства преподавателя и

## **ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2**

1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 2.
2. Выполнение обучающимися практических заданий.
3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися.
4. Текущий контроль успеваемости по теме № 2.

### **1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 2**

#### **Консультация преподавателя**

Студенты методом мозгового штурма формируют перечень вопросов, которые при самостоятельном освоении темы дома или при тестировании остались для них непонятными или показались сложными и (или) спорными. Преподаватель по результатам тестирования при необходимости добавляет в сформированный обучающимися список вопросы, которые, с его точки зрения, требуется уточнить или углубить.

Определяя с помощью поднятых рук количество студентов, считающих сложным конкретный вопрос из сформированного списка, преподаватель устанавливает вопросы, по которым сразу же проводит групповую консультацию.

Если в пояснениях нуждаются 1-2 человека, преподаватель индивидуально консультирует их в ходе практического занятия.

### **2. Выполнение обучающимися практических заданий**

#### **Аудиторное занятие 1**

На данном практическом занятии выполнение обучающимися практических заданий проводится **по технологии ротации станций**.

Аудитория разделена на 3 станции.

Учебная группа делится на 3 малых группы, в каждой группе – 3-5 человек.

На станции № 1 группа работает с преподавателем (ответы обучающихся на вопросы преподавателя по изучаемой теме и групповая и (или) индивидуальная консультация).

На станции № 2 группы самостоятельно выполняют одно общее практическое задание.

На станции № 3 все члены группы выполняют индивидуальные, но однотипные задания.

Задания на станциях разные. На данном практическом занятии все задания направлены на понимание основных положений темы; применение знаний, умений и навыков в производственной ситуации; оценку информации, данных, объектов, субъектов и т.д.; создание нового на основе полученных знаний, умений и навыков

Время работы группы на одной станции – 20 минут.

По истечении указанного времени группы переходят по часовой стрелке на следующую станцию для выполнения другого практического задания.

В течение практического занятия каждая группа проходит все станции и выполняет все практические задания.

**Вопросы для работы на станции № 1 с преподавателем**  
*(по содержанию темы № 2, изученному дома самостоятельно)*

1. What strategies can be used to effectively integrate quotations into an essay to enhance its argument?

2. How does understanding the context of a text influence the choice of quotations in an essay?

3. What are the key differences between direct and indirect quotations in academic writing?

4. How can one ensure that the use of quotations in an essay maintains the flow and coherence of the argument?

5. Why is it important to analyze the credibility of sources when selecting quotations for an essay?

6. How does the choice of quotation marks (e.g., double, single) affect the tone and formality of an essay?

7. What are some common mistakes to avoid when incorporating quotations into an essay?

8. How can paraphrasing be used effectively to complement the use of quotations in an essay?

9. What role does the author's interpretation play in the successful integration of quotations in an essay?

10. How does the length and complexity of a text affect the selection and use of quotations in an essay?

### **Практическое задание для станции № 2**

*Прочитайте часть статьи, написанной Миллером (2014). Определите, какие из перефразированных фрагментов (пункты 1-3 ниже) наиболее соответствуют оригиналу. Выберите из текста другие предложения и попытайтесь их перефразировать. Полученный результат обсудите в парах.*

#### ***Original paragraph***

(1) Many researchers have proved that chocolate improves language learning because it contains sugar and stimulates serotonin levels in the brain, making learners happier. Leche and Melk (2001), for example, assessed 300 students and established that those learning a language often needed to increase their sugar levels. The majority of students in their study (80%) indicated that chocolate was their main source of sugar when they were studying. They benefitted more from dark chocolate than from milk chocolate, and each student required on average 50g of chocolate per thirty minutes of study time. (2) A later study (Leite, 2008) involved 500 university students of Japanese, each of whom was given 100g of milk chocolate every fifteen minutes for three hours. This study was unsuccessful, however, as although these students derived much pleasure from the study few of them actually proceeded to submit their essays, as they were too full of chocolate to complete their assignments. A more recent study of English language students (Amargo, 2013), financed by a chocolate maker, found varying results. Those students who had eaten 100g of dark chocolate daily during the week long study responded to the questionnaire at the end of the study period, but those who had eaten 1kg of white chocolate daily failed to respond, and it was assumed that they were feeling too sick to continue the research. Since dark chocolate is linked to increased serotonin levels

those students who ate dark chocolate in the study may have become happier and more motivated. (3) From all these studies it can therefore be assumed that moderate amounts of dark chocolate may be beneficial to study, but that larger amounts of chocolate, particularly milk or white chocolate, may be harmful to general health.

### *Paraphrase 1*

Many researchers have proved that chocolate is good for language learning because it boosts serotonin levels in the brain and makes learners more cheerful. Leche and Milk (2001), for instance, researched 300 students and found that those learning a language often needed more sugar.

### *Paraphrase 2*

Five hundred students learning Japanese at university ate 100g of milk chocolate four times an hour for three hours.

### *Paraphrase 3*

The above research indicates that too much white or milk chocolate may be unhealthy, but that small quantities of dark chocolate may lead to more productive work.

**Найдите в тексте фрагменты, выражающие (1) личное мнение студента; (2) косвенное цитирование (перифраз); (3) прямое цитирование других авторов?**

Another possible positive influence of chocolate is upon cardiovascular health. Chocolate, processed accordingly, can be a provider of significant quantities of heart-friendly flavanols (Hannum, Schmitz, & Keen, 2002) which help in delaying blood clotting and reducing inflammation (Schramm et al., 2001). Such attributes of flavanols in chocolate need to be considered in the context of chocolate's other components – approximately 30% fat, 61% carbohydrate, 6% protein and 3% liquid and minerals (Hannum, Schmitz, & Keen, 2002). The key to maximising the benefits of flavanols in chocolate appears to lie in the level of fats present. Cocoa, which is simply chocolate minus the fat, is the most obvious candidate for maximising heart health, but as Hannum, Schmitz and Keen (2002) note, most cocoa products are made through an alkali process which destroys many flavanols. Optimal maximisation of the flavanols involves such compounds being present in cocoa and chocolate products

at levels where they are biologically active (Ariefdjohan & Savaiano, 2005).

The biological makeup of chocolate is also relevant in determining whether chocolate is better viewed as a food or a drug, but the boundaries between indulgence and addictive behaviour are unclear. Chocolate contains some biologically active elements including methylxanthines, and cannabinoid-like unsaturated fatty acids (Bruinsma & Taren, 1999) which could represent a neurochemical dependency potential for chocolate, yet are present in exceedingly small amounts. Interestingly, and linked to chocolate and mood, a study by Macdiarmid and Hetherington (1995) found that self-determined 'chocolate addicts' reported a negative correlation between chocolate consumption and mood, perhaps indicative of addictive or compulsive type behaviour. However, as Bruinsma and Taren (1999) note, eating chocolate can represent a sensory reward based, luxurious indulgence, based around texture, aroma and flavour anticipation, rather than a neurochemically induced craving. Yet, it has been argued that chocolate is sometimes used as a form of self-medication, particularly in relation to magnesium deficiency. A study by Pennington (2000 in Steinberg, Bearden, & Keen 2003) noted that women do not generally meet US guidelines for trace elements, including magnesium. This correlates with earlier studies by Abraham and Lubran (1981), who found a high correlation between magnesium deficiency and nervous tension in women. Thus, tension-related chocolate cravings could be a biological entity fuelled by magnesium deficiency. Overall, however, it would appear that the proportion of people using chocolate as a drug rather than a food based sensory indulgence appears small, though further research might prove enlightening.

### **Практические задания для станции № 3**

**Прочитайте примеры, найдите в них черты научного стиля, объясните.**

*Sample 1.* Vision, among all other senses, provides the link to the outside world which is extremely important for survival of species and is much valued by humans.

*Sample 2.* As it was mentioned before, lens regeneration (регенерация хрусталика глаза) first was observed in adults' newts (у взрослых особей тритонов) (Colluci, Wolff).

*Sample 3.* It is our firm belief that regeneration therapies will be a reality for diseased eyes in the future.

*Sample 4.* The phenomenon of the transformation of knowledge into the primary productive force was predicted in the 1960-70s in the works of Peter Drucker, Daniel Bell and Alvin Toffler. The competitive advantages of the firm began to be interpreted in relation to the ability to benefit from the electronic resources of the Internet and e-commerce, to attract and retain "knowledge workers" and create a "learning organization". It is no coincidence that one of the most fruitful achievements of strategic management theorists in recent years, formed on the basis of the resource approach, has been the concept of the "knowledge creating company" and development that proceeds according to the intellectual capital of the firm.

**5. Следующий отрывок написан в смешанном стиле с использованием некоторых разговорных выражений и несоответствующих слов. Перепишите его в научном стиле, используя соответствующую лексику, структуры и обдуманые фразы.**

### **Causes of Writing Errors**

Research has shown (James) that learners of English find writing the most difficult thing they've got to do. There are 3 main types of error that the learner will make.

The biggest sort of error leads to misunderstanding or a total breakdown in communication. There are lots of causes of this: the biggest is the use of translation from the mother tongue. By translating word for word the student uses the wrong sentence patterns (grammar) and the wrong words (vocabulary). Another cause is choosing to write long and complicated sentences with far too many supplementary clauses. The longer the sentence the bigger is the chance of making mistakes and failing to communicate the meaning. Therefore, in the early stages of your writing, you shouldn't write sentences longer than 3 lines.

### **3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися**

#### **Защита решений**

Каждая группа озвучивает свое решение практического задания той станции, на которой она находится в конце занятия. Другие группы могут внести необходимые дополнения, задать вопросы на уточнение или оспорить предлагаемое решение.

#### **Аудиторное занятие 2**

### **4. Текущий контроль успеваемости по теме № 2**

Текущий контроль успеваемости проводится в форме выполнения мини-проекта.

Шкала и критерии оценивания приведены в оценочных средствах по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции» для данной ОПОП ВО, которые размещены на официальном сайте университета по ссылке <https://swsu.ru/sveden/education/eduop/>.

**ТЕМА № 3**  
**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. НАУЧНАЯ И ДЕЛОВАЯ**  
**КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**I. ДИСТАНЦИОННАЯ ЧАСТЬ**

*Задания, выполняемые до начала  
первого практического занятия по теме № 3*

**1. Внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа обучающихся по освоению основных положений темы № 3:** предварительное (до начала первого практического занятия по теме) самостоятельное изучение теоретического учебного контента по новой теме дисциплины, разработанного преподавателем и представленного в цифровом формате на портале do.swsu.ru

1.1 Ознакомьтесь с **инструкцией** о порядке организации самостоятельной работы по изучению данной темы и следуйте ей.

1.2. Прочитайте **перечень основных теоретических вопросов**, которые необходимо самостоятельно освоить, и **текст с изложением указанных вопросов**.

1.3 Работая с текстом, вносите по мере чтения необходимые записи в **опорный конспект**, который поможет вам запомнить главное (вы можете скачать его прямо отсюда).

*Опорный конспект по теме № 3*  
**«ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. НАУЧНАЯ И**  
**ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»**

**1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ**

**1.1. Дайте определения следующим понятиям:**

- a) Official-business style*
- б) Language Stamps (Clichés)*
- в) Lexical Compatibility —*
- г) Morphological Features —*
- д) Nominal Nature —*

**1.2. Прочтите следующие утверждения и решите, являются ли они истинными или ложными в соответствии с текстом**

1. *The official business style is characterized by emotional expressions.*

2. *Language clichés are not important in official documents.* \_\_\_\_\_

3. *The official business style is used only in written communication.*

4. *The style excludes the possibility of multiple interpretations.* \_\_\_\_\_

**1.3. Укажите стрелочкой одно наиболее точное соответствие:**

	<i>a casual and informal way of communication used in everyday conversations at work</i>
	<i>a style characterized by creativity and innovation in writing business letters</i>
<i>Official Business Style</i>	<i>the way of speaking that focuses on personal opinions and subjective judgments</i>
	<i>the language of official documents, international treaties, government acts, and business correspondence</i>

**1.4. Составьте список профессиональной лексики, относящейся к официальному деловому общению. Укажите не менее 10 слов и их значения:**

1.

2.

3.

4.

5.

...

**2. СТРУКТУРА И ТИПЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ**

**2.1. Ниже приведены отрывки из деловых писем. Определите, к какому типу письма относится каждый из отрывков.**

a. *I would be grateful if you send me your pricelist and terms.*

b. *Last year we received a 35% discount. I wonder why we*

- have not been given a similar discount this year?*
- c. We are pleased to confirm all points we discussed during our previous meeting.*
- d. I believe that Julia will make a good addition to any organization that she may join.*
- e. I would like to make an apology on behalf of all our staff.*

**2.2. Расположите части делового письма в правильном порядке. Определите тип предложенного делового письма.**

*a. I have investigated your complaint in detail and you may be interested in the following explanation. The problems with the flight were due to circumstances beyond our control. Unfortunately, on the day of your departure the airline experienced serious technical problems in two of its charter flights. These had to be substituted with alternatives which were not up to the same high standards.*

*b. Once again I would like to apologize for the unsatisfactory service you received. As a sign of goodwill I enclose a voucher for 20% off your next holiday should you book with Sunsearch Holidays again.*

*c. I can only apologize for the fact that airline staff were not polite to you. I have noted your point about a company representative at the airport and I will suggest that at our next planning meeting.*

*d. Thank you for your letter of September 14th regarding your recent holiday with Sunsearch Holidays. I was sorry to hear that you were disappointed with some of the arrangements for your flight and transfer, and apologize unreservedly for the inconvenience you experienced.*

*e. Yours sincerely,*

*f. Please accept my sincere apologies for the problems you had on your return. These were due to local difficulties with the coach company and with the airport baggage handlers.*

*g. Dear Ms. Haus,*

**2.3. Сопоставьте отрывки из разных писем с типами деловых писем.**

- 1. Confirmation letter*
- 2. Letter with references*

### 3. Letter of complaint

a. *I am pleased to confirm your forthcoming travel arrangements with Airtours to Fuerteventura.*

b. *We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation*

c. *If you have questions or need clarification of our terms or prices, please contact me at 555-5555 as soon as possible.*

d. *Unfortunately, I haven't got my documents yet.*

e. *His contribution to all areas of company activity in which he has been involved has been much appreciated.*

f. *I find such service totally unacceptable.*

## **3. ЭТИКЕТ НАПИСАНИЯ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

### **3.1 Сопоставьте заголовки с соответствующим правилом.**

#### **Rules:**

1. *Rule 1*
2. *Rule 2*
3. *Rule 3*
4. *Rule 4*
5. *Rule 5*

#### **Descriptions:**

- a) *Maintain polite tone and appropriate length*
- b) *Check recipient list carefully*
- c) *Always proofread your emails*
- d) *Avoid writing in capital letters*
- e) *Attach files before writing*

### **3.2 Прочтите следующие утверждения и решите, являются ли они истинными или ложными в соответствии с текстом**

- *The author receives well-written emails daily.*
- *It's okay to send emails to everyone in a group when replying.*
- *Attaching files should be done after writing the email.*
- *Writing in capital letters shows urgency.*
- *Short emails are always better than long ones.*
- *Proofreading is not necessary if you're confident in your writing.*

## **4. РЕФЛЕКСИЯ И ВЫВОДЫ**

**4.1. Какой аспект лекции показался Вам наиболее сложным для понимания или вызвал наибольшее количество вопросов? Почему?**

**4.2. Сформулируйте кратко вывод, который Вы сделали лично для себя после чтения текста по теме №3:**

**ВЫВОД ЛИЧНО ДЛЯ СЕБЯ:**

---



---



---



---

1.4 Посмотрите **видеоролик** по теме № 3 (после прочтения текста). <https://rutube.ru/video/56da32ba7a3160854821d33c0c069b93/>, **How to write business letters, business correspondence, official letters, formal letters:**

Обратите внимание на важные черты написания делового письма, структуру письма и их последовательность.

1.5 Перескажите изученный теоретический материал по вопросам, указанным в инструкции, и опорному конспекту. Воспользуйтесь также следующими **вопросами для самоконтроля:**

1. What are the characteristic features of the official business style?
2. Why is the use of clichés characteristic of the official business style?
3. How does the official business style differ from other book styles?
4. Why is the structure of business texts clear and unambiguous?
5. Why is impersonal address typical for officially-business way of communication?
6. What are the main components of a business letter structure?
7. Why is proper structure important in business correspondence?
8. How does the sequence of parts affect the effectiveness of a business letter?
9. Can you list the four main sections of a typical business letter?

10. What are 5 most common types of business correspondence?
11. What is internal correspondence? What are its most formal types?
12. What is the purpose of external correspondence?
13. What is included into sales correspondence?
14. What are the specific requirements to the information in the sales correspondence?
15. In which cases business correspondence can become “personalized”? Give examples of such correspondence.
16. What are circulars used for?
17. What does it mean “to communicate effectively”? What skills does such communication require?
18. What are the fundamental rules of professional etiquette in business correspondence?
19. Why is maintaining a professional tone essential in business emails and letters?
20. How does etiquette in written communication differ from verbal communication?
21. What are the consequences of violating etiquette rules in professional correspondence?

1.6 Возьмите с собой на практическое занятие свой **опорный конспект** по теме № 3.

1.7 Выполните **входное тестирование** по теме № 3.

Ответьте на вопросы и выполните задания в тестовой форме по теме № 3:

**Часть 1: Впишите недостающее слово или словосочетание**

- **official | regarding | hereby | attached | enclosed | furthermore | hereunder | hereinafter | hereof | herein**

1. I am writing to you \_\_\_\_\_ the matter of our present contract.
2. Please find \_\_\_\_\_ the documents you requested in our previous correspondence.
3. The company \_\_\_\_\_ confirms its commitment to the project.

4. \_\_\_\_\_ mentioned documents will be sent to you by courier.
5. \_\_\_\_\_ referred to as “the Agreement” shall be effective from January 1, 2025.
6. \_\_\_\_\_ attached is a detailed report on the project progress.
7. \_\_\_\_\_ stated terms and conditions are subject to change without prior notice.
8. \_\_\_\_\_ to say, we are ready to discuss possible cooperation options.
9. Please refer to the document \_\_\_\_\_ for more detailed information.
10. The \_\_\_\_\_ letter contains all necessary details concerning the transaction.

**Часть 2: Выберите один правильный вариант ответа.**

1. Which part of a business letter comes first?
  - a) Salutation
  - b) Heading (sender’s address)
  - c) Body
  - d) Closing
2. Where should the date be placed in a business letter?
  - a) After the recipient’s address
  - b) Below the sender’s address
  - c) Before the salutation
  - d) After the closing
3. What is the standard format for the date in business correspondence?
  - a) 07/07/2025
  - b) 7 July 2025
  - c) July 7, 2025
  - d) 7th of July 2025
4. Which salutation is most appropriate for a formal business letter?
  - a) Hi John
  - b) Dear Sir/Madam
  - c) Dear Mr. Smith
  - d) Hello there

5. How many paragraphs should the body of a typical business letter contain?
- a) One
  - b) Two or three
  - c) Four or more
  - d) No specific rule
6. Which closing is most appropriate for a business letter?
- a) Bye
  - b) Yours sincerely
  - c) Take care
  - d) See you soon
7. Where should the enclosure notation be placed?
- a) After the sender's address
  - b) Before the salutation
  - c) Below the signature
  - d) At the beginning of the letter
8. What is the correct sequence for a business letter?
- a) Salutation, heading, body, closing
  - b) Heading, salutation, body, closing
  - c) Body, salutation, heading, closing
  - d) Closing, body, salutation, heading
9. Which element is optional in a business letter?
- a) Date
  - b) Reference number
  - c) Salutation
  - d) Closing
10. What is the standard spacing between paragraphs in a business letter?
- a) Single spacing
  - b) Double spacing
  - c) Triple spacing
  - d) No specific rule

**Часть 3: Расположите следующие элементы профессионального этикета переписки в правильной последовательности. Напишите цифры от 1 до 10 в правильном порядке в вашем листе ответов.**

1. Proofreading and editing the message before sending
2. Choosing the appropriate salutation and greeting
3. Structuring the main body of the message
4. Selecting the correct subject line
5. Adding a professional closing and signature
6. Attaching necessary files (if required)
7. Addressing the recipient correctly
8. Organizing thoughts and planning the content
9. Checking for grammatical and spelling errors
10. Responding to urgent messages within appropriate timeframes

**Часть 4: Сопоставьте каждый тип деловой корреспонденции из столбца А с его правильным назначением из столбца В. Напишите соответствующую букву (А-К) рядом с каждым типом корреспонденции.**

- Memo
- Report
- Meeting minutes
- Inquiry letter
- Order letter
- Cover letter
- Resignation letter
- Confirmation letter
- Thank-you letter
- Contract
- Invoice

**Column B: Purposes**

- A. Used to request information about products or services
- B. Serves as a legal document detailing rights and responsibilities of parties
- C. Sent to confirm details of an agreement or transaction
- D. Used for internal communication to share information
- E. Accompanies a resume to introduce a job candidate
- F. Records discussions and decisions made during a meeting
- G. Officially announces an employee's departure from the company
- H. Requests specific goods or services with delivery details
- I. Expresses gratitude for assistance or help

- J. Summarizes progress or results
- K. Requests payment for goods or services provided

## **II. АУДИТОРНАЯ ЧАСТЬ**

### **Практическое занятие № 3**

«ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. НАУЧНАЯ И ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

**Цель практического занятия** – приобретение обучающимися практического опыта в применении знаний, полученных при самостоятельном освоении темы № 3 «Официально-деловой стиль. Научная и деловая корреспонденция», в производственных ситуациях.

#### **Планируемые результаты обучения:**

##### **Знать:**

правила о ведении и построении деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; структуру делового письма и особенности сетевого этикета в иноязычных странах; иметь понятие о стиле делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и используемых в нем лексических и грамматических структурах

основные правила построения

##### **Уметь:**

применять правила ведения и построения деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; выделять признаки делового стиля общения на иностранном языке и определять наиболее характерные для него лексические и грамматические структуры, а также применять их в различных ситуациях делового общения

применять основные правила построения грамматически верных и логически

##### **Иметь опыт деятельности:**

владеть навыками построения деловой документации на иностранном языке и ведения деловой переписки при помощи современных средств связи с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; навыками перевода деловой документации с иностранного языка

владеть навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных

грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах	непротиворечивых предложений на иностранном языке для продуцирования связных текстов в устной и письменной формах	текстов в устной и письменной формах, в том числе и с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки, в ситуациях академического и профессионального общения
--	---	---

**Необходимое материально–техническое оборудование:** ноутбук и (или) мобильные устройства преподавателя и обучающихся.

### **ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3**

1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 3.
2. Выполнение обучающимися практических заданий.
3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися.
4. Текущий контроль успеваемости по теме № 3.

**1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 3**

#### **Консультация преподавателя**

Студенты методом мозгового штурма формируют перечень вопросов, которые при самостоятельном освоении темы дома или при тестировании остались для них непонятными или показались сложными и (или) спорными. Преподаватель по результатам тестирования при необходимости добавляет в сформированный обучающимися список вопросы, которые, с его точки зрения, требуется уточнить или углубить.

Определяя с помощью поднятых рук количество студентов, считающих сложным конкретный вопрос из сформированного списка, преподаватель устанавливает вопросы, по которым сразу же проводит групповую консультацию.

Если в пояснениях нуждаются 1-2 человека, преподаватель индивидуально консультирует их в ходе практического занятия.

## **2. Выполнение обучающимися практических заданий**

### **Аудиторное занятие 1**

На данном практическом занятии выполнение обучающимися практических заданий проводится **по технологии ротации станций**.

Аудитория разделена на 3 станции.

Учебная группа делится на 3 малые группы, в каждой группе – 3-5 человек.

На станции № 1 группа работает с преподавателем (ответы обучающихся на вопросы преподавателя по изучаемой теме и групповая и (или) индивидуальная консультация).

На станции № 2 группы самостоятельно выполняют одно общее практическое задание.

На станции № 3 все члены группы выполняют индивидуальные, но однотипные задания.

Задания на станциях разные. На данном практическом занятии все задания направлены на понимание основных положений темы; применение знаний, умений и навыков в производственной ситуации; создание нового на основе полученных знаний, умений и навыков

Время работы группы на одной станции – 20 минут.

По истечении указанного времени группы переходят по часовой стрелке на следующую станцию для выполнения другого практического задания.

В течение практического занятия каждая группа проходит все станции и выполняет все практические задания.

**Вопросы для работы на станции № 1 с преподавателем (по содержанию темы № 3, изученной дома самостоятельно)**

1. What are the main characteristics that distinguish official business style from other styles of communication?

2. How should a formal business letter be structured, and what essential elements must it contain?
3. What are the key principles of effective business correspondence in terms of clarity, conciseness, and correctness?
4. How does scientific correspondence differ from general business correspondence in terms of language and structure?
5. What are the appropriate salutations and closings for different levels of formality in business letters?
6. How has digital communication impacted traditional business correspondence practices?
7. What are the most common mistakes people make in official business writing, and how can they be avoided?
8. How should professional terminology and jargon be used in formal correspondence to ensure clarity?
9. What are the specific rules for formatting and presenting attachments in business emails and letters?
10. How can one maintain a professional tone while still being personable in business communication?
11. What are the cultural considerations one should keep in mind when writing international business correspondence?
12. How should urgent matters be addressed in business communication without compromising professionalism?
13. What are the best practices for responding to complaints or negative feedback in a formal setting?
14. How can one effectively convey complex information in a clear and concise manner in business writing?
15. What are the current trends in business correspondence etiquette, especially regarding digital communication?

### **Практическое задание для станции № 2**

**Прочтите письмо. Разделите его на логические части и дайте им название. Определите тип письма.**

Dear Mr. Bellows,

Thank you for taking the time to talk to me by telephone on Monday. As agreed, find enclosed a proposal for our PZpay merchant account, which I believe will resolve all your online payment problems.

Your website currently generates five to ten orders per day. You expect this to increase steadily with the introduction of a new range of products. You are looking for a flexible, inexpensive and transparent payment system which will allow you to deal directly with your customers and control your cash flow.

We recommend the PZpay Pro small business merchant account, which can process up to 75 orders per day. If your sales volume were to expand more quickly than anticipated, you would be able to upgrade to PZpay Corporate with no additional set-up free.

We provide everything you need to set up PZpay on your website within 48 hours. Should you however encounter any difficulties, our helpline is available 24 hours a day, seven days a week to assist you.

The monthly fee for PZpay Pro is just \$12, with minimum transaction fees of only \$10. You will find full details of our terms and conditions in the attached quotation.

We look forward to having you as a member: to apply, simply fill out the application form at <http://pzpay.com>. If you have further questions, please feel free to call me.

Sincerely yours,

### **Практическое задание для станции № 3**

**Прочтите ответы, полученные Иваном на электронные письма, отправленные им вчера. Какие правила этикета он запомнил, а какие забыл?**

1. *Which rules from the article did Ivan forget?*

From: Yoko (yoko.nakahata@acel.biz)

To: Ivan (ivan.dunski@acel.biz)

Subject: RE: Ivan's new proposal

Hello Ivan,

Thanks for your email asking for my thoughts about your proposal. Unfortunately, I can't comment, as you hadn't sent the proposal with your email.

Regards, Yoko

*2. Which rules from the article did Ivan forget?*

From: Jackie Brown (jackie.brown@accel.biz)

To: Ivan (ivan.dunski@accel.biz)

Subject: RE: IT request

Dear Ivan,

You sent me an IT request. However, I don't work in IT. I think you meant to write to Jack Browning, not me. We both have similar names!

Best wishes, Jackie Brown

*3. Which rules from the article did Ivan remember?*

From: Zhou Wan (zhu.wan@accel.biz)

To: Ivan (ivan.dunski@accel.biz)

Subject: RE: Could you check my English?

Dear Ivan,

Thank you for your email asking me to check the English in your report before you send it to the Sales Team in our Europe offices.

I'll be glad to check it for you. When can you send it to me?

Best wishes, Zhu Wan

*4. Which rules from the article did Ivan forget?*

From: Cory Bohol (cory.bohol@accel.biz)

To: Ivan (ivan.dunski@accel.biz)

Subject: RE: Business plan

Hello Ivan,

Thanks for your long email about your business plan. Unfortunately, it's very long (3 pages of A4) so the director has asked for a short summary. Could you send a shorter version (150-200 words)?

With thanks, Cory Bohol

*5. Which rules from the article did Ivan forget?*

From: Jackie Brown (jackie.brown@accel.biz)

To: Ivan (ivan.dunski@accel.biz)

Subject: RE: IT request

Dear Ivan,

You sent me an IT request. However, I don't work in IT. I think you meant to write to Jack Browning, not me. We both have similar names!

Best wishes, Jackie Brown

### **3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися**

#### **Защита решений**

Каждая группа озвучивает свое решение практического задания той станции, на которой она находится в конце занятия. Другие группы могут внести необходимые дополнения, задать вопросы на уточнение или оспорить предлагаемое решение.

#### **Аудиторное занятие 2**

### **4. Текущий контроль успеваемости по теме № 3**

Текущий контроль успеваемости проводится в форме выполнения мини-проекта.

Шкала и критерии оценивания приведены в оценочных средствах по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции» для данной ОПОП ВО, которые размещены на официальном сайте университета по ссылке <https://swsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## ТЕМА № 4

# СОЦИАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ. УПРАВЛЕНИЕ ДИСКУССИЕЙ

### I. ДИСТАНЦИОННАЯ ЧАСТЬ

*Задания, выполняемые до начала первого практического занятия по теме № 4*

**Внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа обучающихся по освоению основных положений темы № 4:** предварительное (до начала первого практического занятия по теме) самостоятельное изучение теоретического учебного контента по новой теме дисциплины, разработанного преподавателем и представленного в цифровом формате на портале do.swsu.ru

1.1 Ознакомьтесь с **инструкцией** о порядке организации самостоятельной работы по изучению данной темы и следуйте ей.

1.2. Прочитайте **перечень основных теоретических вопросов**, которые необходимо самостоятельно освоить, и **текст с изложением указанных вопросов**.

1.3 Работая с текстом, вносите по мере чтения необходимые записи в **опорный конспект**, который поможет вам запомнить главное (вы можете скачать его прямо отсюда).

*Опорный конспект по теме № 4 «Социальный этикет. Управление дискуссией»*

### **1.СОЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УСПЕХА**

**1.1. Перечислите топ-10 правил делового этикета, способствующих профессиональному успеху:**

1.

2.

3.

....

**1.2. Соотносите правила делового этикета с соответствующими ситуациями.**

*Situations:*

- *Entering an elevator with a senior manager*
- *Receiving a business card in Asia*
- *Arriving late for a meeting*
- *Using mobile phone during a business meeting*
- *Addressing a senior executive in an email*

*Etiquette Rules:*

- *Turn off your phone or set it to silent mode*
- *Bow and accept with both hands*
- *Wait for them to exit first*
- *Send a brief apology email*
- *Use appropriate title and surname*

**1.3. Сопоставьте слова с их определениями.**

1. *Ambiguous*
2. *Efficient*
3. *Innovative*
4. *Collaborate*
5. *Prioritize*

- a) *To work together*
- b) *Having new and original ideas*
- c) *Not clear or definite*
- d) *To arrange in order of importance*
- e) *Achieving maximum productivity with minimum wasted effort*

**2. СТИЛИ УПРАВЛЕНИЯ, ВЫРАЖЕНИЕ СВОЕГО МНЕНИЯ, СОГЛАСИЕ И НЕСОГЛАСИЕ С ОППОНЕНТОМ, УМЕНИЕ ПРЕДЛОЖИТЬ НОВУЮ ТЕМУ, УПРАВЛЕНИЕ ДИСКУССИЕЙ.**

**2.1. Сопоставьте словосочетания с их категориями**

*Factors:*

1. *Organizational culture*
2. *Employment laws*
3. *Employee skill levels*
4. *Competitors*
5. *Company policies*
6. *Economic conditions*

*Categories:*

- *Internal factors*
- *External factors*

**2.2. Прочтите следующие утверждения и решите, являются ли они истинными или ложными в соответствии с текстом**

1. *A management style only includes decision-making processes.*
2. *External factors are completely under the control of the organization.*
3. *Highly skilled employees require more supervision.*
4. *An effective manager should be flexible in their approach.*
5. *Cultural influences do not play a role in management styles.*

**2.3. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами**

1. *The \_\_\_\_\_ of a company can significantly impact management styles.*
2. *\_\_\_\_\_ factors include employment laws and economic conditions.*
3. *A manager's style can vary based on the \_\_\_\_\_ and industry.*
4. *Employee \_\_\_\_\_ levels determine the amount of supervision needed.*
5. *Effective managers maintain a clear focus on \_\_\_\_\_ while adapting their style.*

**3. ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ, ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА ДЕЛОВОЙ ВСТРЕЧИ.**

**3.1. Рассмотрите разнообразные подходы к проведению встреч. Обсудите преимущества и недостатки каждого подхода.**

- *Formal vs. informal meeting structures*
- *Structured vs. open-ended discussions*
- *In-person vs. virtual meetings*

**Составьте контрольный список для оценки эффективности совещания, включающий такие критерии, как:**

- *Time management*
- *Participant engagement*
- *Decision-making clarity*
- *Action point assignment*
- *Follow-through*

### 3.2. Сопоставьте разделы протокола собрания с их описаниями

*Tasks:*

1. *Taking rough notes*
2. *Writing up minutes*
3. *Distributing minutes*
4. *Keeping records*

*Descriptions:*

- *a) Typing or writing notes neatly for distribution*
- *b) Making brief notes during the meeting*
- *c) Storing all minutes in a file for future reference*
- *d) Sending copies to relevant people*

### 3.3. Определите, какие навыки необходимы для эффективного ведения протокола собрания

*Skills List:*

- *Active listening*
- *Fast typing*
- *Note-taking ability*
- *Computer proficiency*
- *Organizational skills*
- *Attention to detail*

## **4. РЕФЛЕКСИЯ И ВЫВОДЫ**

4.1 Какой аспект лекции показался Вам наиболее сложным для понимания или вызвал наибольшее количество вопросов? Почему?

4.2 Сформулируйте кратко вывод, который Вы сделали лично для себя после чтения текста по теме №\_4\_:

**ВЫВОД ЛИЧНО ДЛЯ СЕБЯ:**

---

---

---

---

1.4 Посмотрите **видеоролики** по теме № 4 (после прочтения текста).

The New & Improved Business Etiquette

Нажмите на

ссылку <https://rutube.ru/video/687229adcfd6956665d5cc3c325ddee/>,

Agreeing and disagreeing conversation (giving opinions)

Нажмите на

ссылку <https://rutube.ru/video/fe64e40c6ef5125a093d2d3f2ebcde4c/>

What are the 5 Different Negotiation Styles?

Нажмите на

ссылку <https://rutube.ru/video/32840447c260ccea21c121ad402946/>,

How To Make A Business Plan (Step by Step Guide)

Нажмите на

ссылку <https://rutube.ru/video/7699c1d9dd2886a4b1f8e34345ae91a9/>

Обратите внимание на правила делового этикета и стили

эффективного управления.

1.5 Перескажите изученный теоретический материал по вопросам, указанным в инструкции, и опорному конспекту. Воспользуйтесь также следующими **вопросами для самоконтроля:**

1. What role does non-verbal communication play in establishing professional relationships during business meetings?

2. How can you effectively handle a business dinner etiquette when dealing with international clients from different cultural backgrounds?

3. What are the most important aspects of email etiquette in a professional environment that every businessperson should know?

4. How long in advance should you schedule a business meeting to demonstrate proper respect for your colleagues' time?

5. What factors determine the appropriate level of formality in business communication within various industries and regions?

6. What can be a critical factor of your business success?

7. What can an ineffective management result in?

8. What are the most commonly used management types?

9. How does an autocratic manager make decisions?

10. What does the name *consultative management* suggest?

11. In what case the *persuasive management* is the best option?

12. When does the *democratic management* type work best?
13. How do we call the management type when employees are allowed to make the majority of the decisions? How can you call it in other words?
14. How should you prepare the agenda for an effective business meeting to ensure all important topics are covered?
15. What methods can be used to keep participants engaged and focused during a lengthy business meeting?
16. How long should a typical business meeting last to maintain productivity and avoid participant fatigue?
17. What strategies are most effective for managing difficult or dominating participants in a business meeting?
18. How can you ensure that all action items and decisions made during a business meeting are properly documented and followed up on?
19. What information should be included in the minutes to ensure they accurately reflect the meeting's outcomes and decisions?
20. How can you effectively capture both verbal discussions and non-verbal cues during a fast-paced business meeting?
21. What techniques are most effective for organizing and structuring meeting minutes for easy reference and follow-up?
22. How do you balance between detailed documentation and concise recording of meeting discussions and decisions?
23. What software or tools can be used to streamline the process of taking and distributing meeting minutes efficiently?

1.6 Возьмите с собой на практическое занятие свой **опорный конспект** по теме № 4.

1.7 Выполните **входное тестирование** по теме № 4.

Ответьте на вопросы и выполните задания в тестовой форме по теме № 4:

**Часть 1: Прочтите следующий отрывок и выберите правильное слово из букв А, В или С, чтобы заполнить каждый пробел.**

Recent research at business schools in the USA has shown that traditional management styles are rapidly becoming obsolete. In the traditional model, senior management exercises its

1 \_\_\_\_\_ to ensure that decisions are carried out by

2 \_\_\_\_\_ at lower levels of the company  
 3 \_\_\_\_\_. However, in today's rapidly evolving  
 business environment, it has become clear that 4 \_\_\_\_\_  
 is something that all managers will have to live with and adapt to. In the  
 modern digital organization 5 \_\_\_\_\_ is no longer  
 restricted to senior managers, and employees are not expected to blindly  
 6 \_\_\_\_\_ orders from above. Because of the increasing  
 complexity of business managers have had to  
 7 \_\_\_\_\_ tasks to people at lower levels and to  
 8 \_\_\_\_\_ them to take the necessary decisions It has  
 become a system where what you achieve, in other words your  
 9 \_\_\_\_\_, is what determines not only the respect that  
 other people in the organization have for you but also how you are  
 10 \_\_\_\_\_ for the work that you accomplish. As one  
 manager puts it, "Today you have to be very careful about what you say  
 to someone who works for you because tomorrow that same person  
 could be your boss!"

1. A custom	B gesture	C authority
2. A bosses	B sulmrdates	C partners
3. A culture	B hierarchy	C headquarters
4. A initiative	B change	C etiquette
5. A knowledge	B communication	C decision-making
6. A obey	B operate	C value
7. A reward	B signal	C delegate
8. A empower	B infer	C familiarize
9. A relationship	B education	C performance
10. A rewarded	B scheduled	C measured

**Часть2: Соедините слова из трёх колонок, чтобы получились предложения. Преобразуйте географические названия в прилагательные.**

*Example: IBM is an American computer company.*

Hola	Denmark	Furniture retailer
Ferrari	Norway	newspaper
Evian	France	computer company

MateusRosé	Holland	beer
IBM	Spain	electronics company
AGFA	Finland	industrial company
Philips	USA	mineral water
Carlsberg	Britain	sea port
IKEA	Turkey	airline
BBC 1	Portugal	car manufacturer
Olympic	Russia	photographic company
Pravda	Germany	wine
Aker AS	Greece	mobile phone company
Istanbul	Italy	weekly magazine
Nokia	Sweden	television channel

**Часть 3: Соотнесите выражения а-j, приведенные ниже, с перечисленными ниже действиями 1-10, которые должен выполнять председатель собрания:**

1. open the meeting;
2. keep things moving;
3. keep an eye on time;
4. make sure everyone stays focused;
5. invite contributions;
6. summarise regularly;
7. seek clarification;
8. summarise agreed action points;
9. allocate action points and establish deadlines;
10. close the meeting.

- a) Has everyone got that?
- b) Shall we move on?
- c) As I see it, we seem to be saying ...
- d) Could you let us have the exact figures for Friday?
- e) What exactly do you mean?
- f) So what we've finally decided on is ...
- g) We'll have to move on I'm afraid.
- h) Thanks for coming everyone.
- i) What do you think of that, Mr. ... ?

j) Thanks very much everyone that was very useful.

**Часть 4. Проверьте ваше понимание лексики, относящей к ведению собрания и составлению протокола. Выберите правильный вариант из предложенных.**

1. We ran out of time and were forced to \_\_\_\_\_ the meeting.  
**A** allocate  
**B** address  
**C** adjourn
2. If you have a \_\_\_\_\_ please wait until Marie has finished speaking.  
**A** commence  
**B** comment  
**C** formality
3. The board members couldn't come to a \_\_\_\_\_ so they had to hold a vote.  
**A** grievance  
**B** designate  
**C** consensus
4. Markus was away on business, so \_\_\_\_\_ was assigned.  
**A** a show of hands  
**B** an apology  
**C** a proxy vote
5. Before we \_\_\_\_\_ I want to remind everyone to sign the attendance form on the way out.  
**A** wrap up  
**B** strategize  
**C** recommend
6. In his \_\_\_\_\_ the chairman thanked everyone for doing such a good job.  
**A** final agenda  
**B** last ballot  
**C** closing remarks
7. I'll \_\_\_\_\_ as soon as all of the board members take a seat.  
**A** verify  
**B** commence

C brainstorm

8. Since everyone was so \_\_\_\_\_ we were able to finish the meeting early.

A participant

B punctual

C confidential

9. We'll be discussing this year's profits at the \_\_\_\_\_ next month.

A AOB

B AGM

C GAM

10. At the meeting, the MD put forward \_\_\_\_\_ to eliminate all part-time positions.

A an action

B a caution

C a motion

## **II. АУДИТОРНАЯ ЧАСТЬ**

### **Практическое занятие № 4**

#### **«Социальный этикет. Управление дискуссией»**

**Цель практического занятия** – приобретение обучающимися практического опыта в применении в производственных ситуациях знаний, полученных при самостоятельном освоении темы № 4.

#### **Планируемые результаты обучения:**

##### **Знать:**

правила делового общения на русском и иностранном языках в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия причины появления социальных обычаев и

##### **Уметь:**

применять правила делового общения на русском и иностранном языках в целях обеспечения эффективного академического и профессионального общения анализировать

##### **Иметь опыт**

##### **деятельности:**

владеть навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке с использованием адекватных лексико-грамматических средств

различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними; наиболее значимые идеологические ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; особенности задач межкультурного взаимодействия в рамках малой группы и общества, установления контакта в процессе межкультурного взаимодействия

важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; определять задачи межкультурного взаимодействия, устанавливать контакт в обществе, воспринимать межкультурное разнообразие общества

выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания, учитывает национальные и психологические особенности собеседников и проявляет толерантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей в ситуациях академического и профессионального общения владеть навыками осуществления эффективного межкультурного взаимодействия для формирования психологически безопасной среды при социальном и профессиональном взаимодействии

**Необходимое материально–техническое оборудование:** ноутбук и (или) мобильные устройства преподавателя и обучающихся.

#### **ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4**

1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 4.
2. Выполнение обучающимися практических заданий.
3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися.

#### 4. Текущий контроль успеваемости по теме № 4.

##### **1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 4**

###### **Консультация преподавателя**

Студенты методом мозгового штурма формируют перечень вопросов, которые при самостоятельном освоении темы дома или при тестировании остались для них непонятными или показались сложными и (или) спорными. Преподаватель по результатам тестирования при необходимости добавляет в сформированный обучающимися список вопросы, которые, с его точки зрения, требуется уточнить или углубить.

Определяя с помощью поднятых рук количество студентов, считающих сложным конкретный вопрос из сформированного списка, преподаватель устанавливает вопросы, по которым сразу же проводит групповую консультацию.

Если в пояснениях нуждаются 1-2 человека, преподаватель индивидуально консультирует их в ходе практического занятия.

##### **2. Выполнение обучающимися практических заданий**

###### **Аудиторное занятие 1**

На данном практическом занятии выполнение обучающимися практических заданий проводится **по технологии ротации станций**.

Аудитория разделена на 3 станции.

Учебная группа делится на 3 малые группы, в каждой группе – 3-5 человек.

На станции № 1 группа работает с преподавателем (ответы обучающихся на вопросы преподавателя по изучаемой теме и групповая и (или) индивидуальная консультация).

На станции № 2 группы самостоятельно выполняют одно общее практическое задание.

На станции № 3 все члены группы выполняют индивидуальные, но однотипные задания.

Задания на станциях разные. На данном практическом занятии все задания направлены на понимание основных положений темы; применение знаний, умений и навыков в производственной ситуации; создание нового на основе полученных знаний, умений и навыков

Время работы группы на одной станции – 20 минут.

По истечении указанного времени группы переходят по часовой стрелке на следующую станцию для выполнения другого практического задания.

В течение практического занятия каждая группа проходит все станции и выполняет все практические задания.

**Вопросы для работы на станции № 1 с преподавателем** *(по содержанию темы № 4, изученному дома самостоятельно)*

1. What are the fundamental principles of social etiquette in professional settings?
2. How can you effectively initiate and maintain a conversation with someone you've just met?
3. What are the appropriate ways to address people in different social and professional contexts?
4. How should you handle disagreements during a discussion while maintaining professionalism?
5. What are the key strategies for managing and controlling the flow of a discussion?
6. How can you politely interrupt someone without being rude during a conversation?
7. What are the cultural differences in social etiquette that one should be aware of in international communication?
8. How can you encourage participation from quiet members in a group discussion?
9. What are the best practices for ending a conversation or discussion gracefully?
10. How should you handle sensitive topics in a professional discussion?
11. What are the proper ways to give and receive feedback during a discussion?

12. How can you manage time effectively during a discussion or meeting?
13. What are the etiquette rules for using technology (phones, laptops) during face-to-face discussions?
14. How can you handle dominating personalities in a group discussion?
15. What are the appropriate ways to show respect and active listening during a conversation?

### **Практическое задание для станции № 2**

#### **1. Ниже представлен типовой протокол деловой встречи. Прочитайте и переведите его.**

##### Minutes of the meeting on Tuesday the 23rd of March:

Present: Ms. Lyons (chairperson), Mr. Louden (TU representative), Ms. Peasley (Human Resource Manager), Mr. Power (Production Manager) and Mrs. Banks (Finance Manager).

Ms. Lyons opened the meeting with the following points:

The proposed alliance will almost certainly go ahead.

This will be very good for the company.

The alliance will mean a 35-hour week for everyone in the company.

Mr. Louden was the first to speak and put forward the following opinions:

The 35-hour week is totally unacceptable to the members of the trade union. Loss of overtime pay on already low salaries will have a serious affect on workers' motivation level.

The consequences could be dramatic if compensation packages are not considered.

Ms. Peasley agreed with Mr. Louden but added that:

The future of the company seems to depend on the alliance so compromises must be found.

Executives may need training for teamwork.

Mr. Power expressed strong disapproval of the 35-hour week saying:

Production deadlines will be impossible to meet.

Large numbers of new staff will have to be recruited.

The workers will suffer from low morale.

They should be allowed to earn overtime while they train new staff.

Mrs. Banks was the last to speak and argued that:

The 35 hour week is a very good idea for all concerned.

The company must form the alliance at any cost as it could solve present financial difficulties and bring new customers. Looking at the long-term outcome it could mean improved profits and eventually higher salaries for everyone in the company.

After a long discussion the following action points were decided upon:

Mr. Power will calculate the number of overtime hours required in order to train new staff and submit them to Mrs. Banks by the end of this week.

Mrs. Banks will study the possibility of performance-related pay for motivated workers and consider the proposal of perks such as increased health benefits to compensate for loss of earnings. She will also examine the cost of continuing to pay overtime to workers while they train the new people after consultation with Mr. Power. She will get back to Mr. Loudon by the end of next week with a concrete proposal.

Mr. Loudon will speak to the workers about the proposed compensation packages and see if these would be acceptable. However, he still thinks that the best way to reach consensus is to ensure salary increases in the short term. He is willing to try to convince workers to accept compromise in the short term.

Ms. Peasely will 100k into the availability and cost of special executive training courses and will then meet with Mrs. Banks to discuss the possible funding of these.

Date of next meeting – 2nd of April at 10.30 in the boardroom.

**2. Используя записи, составьте протокол. Помните, что протокол собрания должен содержать:**

- a summary of the chairperson's introduction;
- a summary of the opinions and suggestions made by the participants;
- the action points that were decided upon;
- the people involved in carrying out the action points;
- the deadlines that were fixed;
- the date and time of the next meeting.

**3. Прочитайте утверждения и определение, какие из них верны (True), а какие нет (False)?**

1. The person who is in charge of the meeting is the person who takes the minutes.

2. The best way to call a meeting is to inform each participant individually by phone.

3. An agenda should outline the order and amount of time to spend on each item at the meeting.

4. Engaging in small talk throughout the meeting is an effective way to keep the focus.

5. When someone agrees with a motion it is "seconded".

6. The person who is speaking during a meeting is the person who "has the floor".

7. A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say: "If I could just come in here..."

8. When there is a tie vote, it is customary for the chairperson to ask one participant to reconsider his/her decision.

9. During the closing remarks, the person holding the meeting should introduce new staff members or guest speakers.

10. Reminders are typically announced after all of the items on the agenda have been covered.

**Практическое задание для станции № 3**

**Прочитайте следующие описания проблем, с которыми столкнулись менеджеры при ведении бизнеса за рубежом. Что, по вашему мнению, стало причиной недопонимания. Представьте свою интерпретацию проблемы. Могут ли эти**

## **ситуации стать причиной конфликтов или недопонимания в вашей стране?**

1. Mr. Byrd was an ex-State Department employee hired by a well-known multinational corporation to be its ‘man in Riyadh’, Saudi Arabia. This retired American diplomat went to the home of a Saudi, Mr. Fouad, to try to interest him in participating in a local joint venture with his company. A middle man who knew them both had introduced them. As this was the first meeting, the men’s conversation began with small talk that made Mr. Byrd a little impatient.

Questions such as: ‘how are you doing?’ ‘How was our flight?’ ‘how is your family?’ an ‘how is your father?’ were common. Mr. Byrd, familiar with all these obligatory formalities of greeting, answered ‘fine’. ‘Oh, my father, yes, wefi, he is fine, but he is getting a little deaf. I saw him a few months ago during Christmas when we took him out of the nursing home for a few days.’ From that point everything froze up. Mr. Byrd’s mission was completely derailed. Mr. Fouad remained gracious enough but obviously was uninterested in doing any business with Mr. Byrd.

2. This incident was reported by a British management consultant based in Paris: “I had taken the American CEO of a New York based consulting company to a French consulting firm in Paris. The negotiations did not go well. He hadn’t been in the boardroom for more than 15 minutes before he asked them what their company’s annual earnings were. Without waiting for an answer to that question, he suggested they give him an estimate of their firm’s market value, as he was interested in making them an offer.”

3. Jim Turner was attending a conference in Lyons. This was not his first trip to France and he was pleased the French colleagues he’d met previously remembered him. One evening they invited him along for dinner and began joking about the quality of the food. That surprised him. He thought the food was really rather good and said so, expecting the discussion to continue. But to his great discomfort, they then make some joke about ‘Americans and food’ and changed the subject. He felt somewhat excluded and didn’t know what he’d done wrong.

4. A businesswoman recently asked why a high-level delegation of visiting Japanese clients had not approached the breakfast buffet table

she had taken such great pains to prepare. 'I'd gotten out the good china and silverware and even brought in Japanese green tea for them, but no one touched a thing!'

### **3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися**

#### **Защита решений**

Каждая группа озвучивает свое решение практического задания той станции, на которой она находится в конце занятия. Другие группы могут внести необходимые дополнения, задать вопросы на уточнение или оспорить предлагаемое решение.

### **4. Текущий контроль успеваемости по теме № 4**

Текущий контроль успеваемости проводится в форме выполнения мини-проекта.

Шкала и критерии оценивания приведены в оценочных средствах по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции» для данной ОПОП ВО, которые размещены на официальном сайте университета по ссылке <https://swsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## ТЕМА № 5 ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОЕКТА

### І. ДИСТАНЦИОННАЯ ЧАСТЬ

*Задания, выполняемые до начала  
первого практического занятия по теме № 5*

**1. Внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа обучающихся по освоению основных положений темы № 5:** предварительное (до начала первого практического занятия по теме) самостоятельное изучение теоретического учебного контента по новой теме дисциплины, разработанного преподавателем и представленного в цифровом формате на портале do.swsu.ru

1.1 Ознакомьтесь с **инструкцией** о порядке организации самостоятельной работы по изучению данной темы и следуйте ей.

1.2. Прочитайте **перечень основных теоретических вопросов**, которые необходимо самостоятельно освоить, и **текст с изложением указанных вопросов**.

1.3 Работая с текстом, вносите по мере чтения необходимые записи в **опорный конспект**, который поможет вам запомнить главное (вы можете скачать его прямо отсюда).

*Опорный конспект по теме № 5 «Подготовка презентации проекта»*

#### **1. КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩЕТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дайте определения следующим понятиям:

*Oral speech* –

*Presentation* –

*Emotional coloring* –

*Deviation* –

*Consistency* –

*Minute* –

*Decree* –

*Statement* –

*Accuracy* –

*Brevity* –

*Influence –*  
*Communication skills –*  
*Visual aid –*  
*Non-verbal communication –*  
*Interaction –*  
*Sequence –*  
*Clarity –*

## **2. ИСКУССТВО ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ И ПРЕЗЕНТАЦИИ**

*The art of oral speech and presentation is \_\_\_\_\_.*  
*Public business speech is different from everyday speech*

*List the main features of public oral speech in the business and academic spheres:*

–  
 –  
 –  
 –  
 ...

*Accuracy, brevity and influence are*

*Oral speech is similar to written speech according to the following characteristics:*

–  
 –  
 –  
 –  
 ...

*Communication skills are important nowadays due to*

*The key of successful oral presentation is*

*Visual aid, non-verbal communication, and well-structured presentation capture \_\_\_\_\_ and maintain*

### 3. СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ЯЗЫКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЕДЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

*The main purpose of the oral presentation*

---

*An oral presentation is different from a scientific article by:*

—  
—  
—

*The main parts of the presentation:*

—  
—  
—

*The opening of the presentation includes such elements as*

—  
—  
—  
—

...

*The body of the presentation can be presented as \_\_\_\_\_*

*or \_\_\_\_\_.*

*The elements in the body should be*

---

*The closing of the presentation is intended for*

---

*To make a top-notch presentation, you need to consider the following qualities:*

—  
—  
—  
—

...

*The main steps in preparing an effective presentation:*

—  
—  
—  
—

...  
 The lexical units necessary for conducting an oral presentation should be \_\_\_\_\_.

The golden rules for preparing for a presentation can be considered \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ rules \_\_\_\_\_ reflecting \_\_\_\_\_ . The main ones include:

—  
 —  
 —  
 —  
 ...

#### **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ И МАТЕРИАЛОВ ВО ВРЕМЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Visual aids are \_\_\_\_\_ and they can \_\_\_\_\_ .  
 Visual aids can be chosen depending on \_\_\_\_\_ to:

—  
 —  
 —  
 —  
 ...

When choosing visual aids for a presentation, the following rules should be followed:

—  
 —  
 —  
 —  
 ...

Visual aids can be of the following types such as:

—  
 —  
 —  
 —  
 ...

## 5. РЕФЛЕКСИЯ

Сформулируйте кратко вывод, который Вы сделали лично для себя после чтения текстов по теме №5.

### ВЫВОД ЛИЧНО ДЛЯ СЕБЯ:

---



---



---



---

1.4 Посмотрите **видеоролик** (после прочтения текста) по теме № 5 «*Подготовка презентации проекта*»:

– How to Structure your Presentation  
(<https://rutube.ru/video/088b86a9c49ff6a3b05d40a004cfbf6b/>)

– Presentation Skills: 7 Presentation Structures Used by the Best TED Talks  
(<https://rutube.ru/video/1fa6e88320c367613f649dd5f1c46b15/>)

– Presentation Skills. 10 simple rules of making good oral presentations  
(<https://rutube.ru/video/acf30259c3e5fc56d64a727997485251/>)

Обратите внимание на то, что хотя создание эффективной презентации может показаться сложной задачей, на самом деле это не так и всё зависит от того, как вы её структурируете. Следовательно, овладение навыками структуризации и грамотного выстраивания композиции в презентации необходимо, поскольку помогает организовать информацию и донести её до аудитории наиболее эффективным образом.

1.5 Перескажите изученный теоретический материал по вопросам, указанным в инструкции, и опорному конспекту. Воспользуйтесь также следующими **вопросами для самоконтроля**:

1. What are the main elements of an effective presentation structure? How do I structure the introduction to the presentation correctly in order to attract the attention of the audience?

2. How can I use stories and examples to enhance the impact of a presentation?

3. How to adapt the presentation style depending on the target audience (for example, students, professionals, management)? What technical aspects should be considered when preparing digital presentations?

4. What is the importance of using visual aids in a presentation? How to effectively use graphs and diagrams in a presentation so that they are clear and informative? What mistakes do speakers most often make when using visual aids? What advice can I give on using animations and transitions in presentation programs?

5. What language features should be considered when creating a presentation for a wide audience? What non-verbal signals can help in a successful presentation? What methods can be used to establish contact with the audience during the presentation? How does the tempo of speech and intonation affect the audience's perception of the presentation?

6. How do I prepare for possible questions from the audience after the presentation? What psychological techniques can be used to enhance the persuasiveness of a presentation? How to minimize the fear of public speaking and presentations?

7. What are the “golden rules” to follow when preparing for a public appearance and presentation?

1.6 Возьмите с собой на практическое занятие свой **опорный конспект** по теме № 2.

1.7 Выполните **входное тестирование** по теме № 5.

Ответьте на вопросы и выполните задания в тестовой форме по теме № 2:

**Часть 1: Задания в закрытой форме.** *Выберите один правильный вариант ответа.*

1. What is the most important element to consider when preparing an oral presentation?

- a) The length of the presentation
- b) The color of the slides
- c) The audience's needs
- d) The time of day

2. Which of the following is NOT a common part of an oral presentation structure?

- a) Introduction
- b) Conclusion
- c) Data analysis
- d) Body

3. How many minutes should an effective oral presentation typically last?

- a) 10-15 minutes
- b) 20-25 minutes
- c) 30-35 minutes
- d) 40-45 minutes

4. Which technique is most effective for engaging the audience during an oral presentation?

- a) Reading directly from the slides
- b) Using complex jargon
- c) Telling stories or anecdotes
- d) Standing still throughout

5. What should be the primary focus of the conclusion in an oral presentation?

- a) Introducing new information
- b) Summarizing key points
- c) Providing additional data
- d) Asking questions

**Часть 2: Задания в открытой форме.** Заполните пропуски подходящим глаголом в правильной форме.

<i>demonstrate</i>	<i>encounter</i>	<i>engage</i>	<i>highlight</i>	<i>implement</i>
<i>incorporate</i>	<i>indicate</i>	<i>introduce</i>	<i>invent</i>	<i>invite</i>
<i>outline</i>	<i>point</i>	<i>revise</i>	<i>summarize</i>	<i>use</i>

6. During the oral presentation, I will \_\_\_\_\_ the key achievements of our team to emphasize our success.

7. The speaker \_\_\_\_\_ himself and \_\_\_\_\_ the main points of his presentation clearly and concisely.

8. She \_\_\_\_\_ the product's features by using real-life examples to make it more understandable.

9. To \_\_\_\_\_ the audience, the presenter \_\_\_\_\_ interactive elements such as polls and quizzes.

10. At the end of the oral presentation, I will \_\_\_\_\_ the main ideas and \_\_\_\_\_ questions from the audience.

**Часть 3: Задания на установление правильной последовательности.**

11. *Put the steps of preparing an oral presentation in the correct order:*

- a) Practicing delivery
- b) Creating visual aids
- c) Writing the content
- d) Choosing a topic
- e) Rehearsing with a timer
- f) Selecting appropriate language

12. *Arrange the following elements of an oral presentation in the correct sequence:*

- a) Introduction
- b) Main points
- c) Conclusion
- d) Body
- e) Transition phrases

13. *Order the steps of delivering an oral presentation:*

- a) Greeting the audience
- b) Answering questions
- c) Thanking the audience
- d) Starting with an attention-getter
- e) Presenting the main ideas
- f) Summarizing key points

14. *Put the following stages of audience interaction in the right order:*

- a) Inviting questions at the end
- b) Responding to questions during the presentation
- c) Addressing concerns immediately
- d) Introducing the topic

15. *Arrange the elements of effective visual aids in the correct order of use during a presentation:*

- a) Slides
- b) Handouts
- c) Video clips
- d) Charts and graphs
- e) Realia (objects)

**16.** *Place the following steps of rehearsing an oral presentation in the proper sequence:*

- a) Recording yourself
- b) Practicing in front of a mirror
- c) Practicing with a timer
- d) Rehearsing with colleagues
- e) Finalizing the presentation

**17.** *Order the elements of a successful conclusion in an oral presentation:*

- a) Final summary
- b) Call to action
- c) Restatement of main points
- d) Thanking the audience
- e) Closing remarks

**Часть 4: Задания на установление соответствия.**

**18.** *Match the presentation part with its description:*

- A. Introduction
- B. Main body
- C. Conclusion
- D. Visual aids

1) The part where you present your key points and evidence.

2) The part where you summarize your main ideas and call to action.

3) The part where you show graphs, charts, or images to support your talk.

4) The part where you grab the audience's attention and state your purpose.

**19.** *Connect the speaking skill with its appropriate use in an oral presentation:*

- A. Eye contact
- B. Voice modulation
- C. Body language

D. Time management

- 1) Varying your tone and volume to emphasize important points.
- 2) Keeping within the allotted time for your presentation.
- 3) Looking at your audience to build rapport.
- 4) Using gestures to emphasize your message.

**20. Match the type of presentation with its characteristic:**

- A. Informative presentation
- B. Persuasive presentation
- C. Demonstration presentation
- D. Interactive presentation

- 1) Focuses on educating the audience about a specific topic.
- 2) Aims to convince the audience to adopt a particular viewpoint or action.

- 3) Shows how to do something step-by-step.
- 4) Involves audience participation through questions and answers.

**21. Connect the presentation element with its purpose:**

- A. Opening statement
- B. Transitions
- C. Closing remarks
- D. Question-and-answer session

- 1) To engage the audience from the start.
- 2) To smoothly move from one point to another.
- 3) To summarize and leave a lasting impression.
- 4) To address any queries and clarify doubts.

**22. Match the visual aid with its appropriate use:**

- A. PowerPoint slides
- B. Handouts
- C. Video clips
- D. Whiteboard

- 1) To present complex data or statistics.
- 2) To provide detailed information after the presentation.
- 3) To illustrate a process or show real-life examples.
- 4) To write key points or draw diagrams during the presentation.

**II. АУДИТОРНАЯ ЧАСТЬ**

**Практическое занятие № 5**

**«Подготовка презентации проекта»**

**Цель практического занятия** – приобретение обучающимися практического опыта в применении знаний, полученных при самостоятельном освоении темы № 5 «Подготовка презентации проекта», в производственных ситуациях.

### **Планируемые результаты обучения:**

#### **Знать:**

принципы и методы работы с академическим и научно-техническим текстом при переводе; стилистические особенности и основные лексико-грамматические структуры, характерные для академического и научно-технического иностранного языка; основные термины и определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности; основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе для

#### **Уметь:**

применять алгоритм перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык; определять наиболее характерные для академического и научного стиля лексико-грамматические структуры и применять их в ситуациях профессионального общения; использовать и анализировать правильность употребления терминологии изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; применять основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на

#### **Иметь опыт деятельности:**

владеть навыками адекватного, стилистически, грамматически и лексически верного перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык и на иностранный язык; основной терминологией на иностранном языке с целью обмена информацией в ситуациях профессионального общения; владеть навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; владеть навыками

обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обязанности и ответственность студентов при реализации дисциплины по технологии «перевернутого обучения»; роль технологии «перевернутого обучения» в формировании у студентов компетенций, необходимых для будущего профессионального роста; преимущества технологии «перевернутого обучения» для самообразования и непрерывного образования в течение жизни.

иностранном языке для продуцирования связанных текстов в устной и письменной формах; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур для обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; рационально распределять собственное время и эффективно использовать свои ресурсы при освоении нового учебного контента; проводить самоконтроль в пределах самостоятельно изученного учебного контента; использовать различные инструменты самообразования и непрерывного образования.

построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связанных текстов в устной и письменной формах, в том числе и с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки, в ситуациях академического и профессионального общения; в самоорганизации и саморазвитии при решении учебных задач большого объема; в проведении самооценки по критериям, установленным преподавателем; в применении эффективных технологий самообразования и непрерывного образования.

**Необходимое материально–техническое оборудование:** ноутбук и (или) мобильные устройства преподавателя и обучающихся.

## ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 5

1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 5.
2. Выполнение обучающимися практических заданий.
3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися.
4. Текущий контроль успеваемости по теме № 5.

## **1. Уточнение и (или) углубление отдельных вопросов по теме № 5**

### **Консультация преподавателя**

Студенты методом мозгового штурма формируют перечень вопросов, которые при самостоятельном освоении темы дома или при тестировании остались для них непонятными или показались сложными и (или) спорными. Преподаватель по результатам тестирования при необходимости добавляет в сформированный обучающимися список вопросы, которые, с его точки зрения, требуется уточнить или углубить.

Определяя с помощью поднятых рук количество студентов, считающих сложным конкретный вопрос из сформированного списка, преподаватель устанавливает вопросы, по которым сразу же проводит групповую консультацию.

Если в пояснениях нуждаются 1-2 человека, преподаватель индивидуально консультирует их в ходе практического занятия.

## **2. Выполнение обучающимися практических заданий**

### **Аудиторное занятие 1-2**

На данном практическом занятии выполнение обучающимися практических заданий проводится **по технологии ротации станций**.

Аудитория разделена на 3 станции.

Учебная группа делится на 3 малых группы, в каждой группе – 3-5 человек.

На станции № 1 группа работает с преподавателем (ответы обучающихся на вопросы преподавателя по изучаемой теме и групповая и (или) индивидуальная консультация).

На станции № 2 группы самостоятельно выполняют одно общее практическое задание.

На станции № 3 все члены группы выполняют индивидуальные, но однотипные задания.

Задания на станциях разные. На данном практическом занятии все задания направлены на понимание основных положений темы; применение знаний, умений и навыков в производственной ситуации; оценку информации, данных, объектов, субъектов и т.д.; создание нового на основе полученных знаний, умений и навыков

Время работы группы на одной станции – 20 минут.

По истечении указанного времени группы переходят по часовой стрелке на следующую станцию для выполнения другого практического задания.

В течение практического занятия каждая группа проходит все станции и выполняет все практические задания.

**Вопросы для работы на станции № 1 с преподавателем** (*по содержанию темы № 5, изученному дома самостоятельно*)

1. What are the most common mistakes speakers make during a business presentation?

2. How can a presenter avoid losing the audience's attention in the first few minutes?

3. Why is it important to maintain eye contact with the audience during a presentation?

4. What are some effective strategies for handling technical difficulties during a presentation?

5. How does the choice of presentation aids affect the success of a presentation?

6. What are the key elements of a successful presentation introduction?

7. Why should presenters avoid using too many complex jargon terms?

8. How can one effectively conclude a presentation to leave a lasting impression?

9. What role does body language play in delivering a successful presentation?

10. How can presenters prevent the "death by PowerPoint" syndrome in their presentations?

### **Практическое задание для станции № 2**

**Прочитайте юмористический рассказ и сопоставьте подзаголовки (a-f) с соответствующими параграфами (1-6). Случалось ли вам присутствовать на подобных презентациях? Как можно было бы исправить ситуацию в каждом конкретном случае?**

#### **HOW TO MAKE A DISASTROUS PRESENTATION**

- a) Make excuses
- b) Read your text
- c) No examples
- d) Use visual aids as ineffectively as possible
- e) Patronize your audience
- f) Avoid giving summaries

1. To make your presentation sound really boring, make sure you deliver from a written text. Don't look at the audience and keep your head down. If they do see your face, make sure it is expressionless. This is guaranteed to make the conference chairman nervous and to irritate your audience. So before you have even begun, the audience will be looking forward to the end of your talk.

2. Every now and then, remark that you haven't time to treat a subject in depth. This will make our audience think that you know a lot more, but that you're not telling them because they couldn't possibly understand. Wherever possible, make references to organizations and institutions the audience has never heard of, preferably using abbreviations.

3. You can start by saying that you haven't had time to prepare your talk properly. This confirms that you don't take your audience seriously. Then go on to shuffle your papers around for a minute or two, show that you have no idea how to operate the light switches, microphone, etc. Then don't say what you're going to talk about or how long you're going to take. Confuse them by saying you're going to be brief.

4. Avoid examples, anecdotes, humor or any personal viewpoints. They might make it easier for your audience to understand you.

5. At the end of your talk, don't offer any summary or conclusion. Leave the audience in doubt and confusion as to what your presentation was all about.

6. If you have to use projectors and slides:

~ demonstrate your total lack of familiarity with the equipment; trip over cables, mislay the remote control, etc.;

~ get your slides, transparencies out of sequence and put them up so fast that no one can read them;

~ read word-for-word what's on the screen: this is guaranteed to send your audience half-crazy.

**Вставьте пропущенные в предложениях слова: according to; apart from; concerns; moreover; regarding; with regard.**

1. I'll give you an overview of some figures ..... to car exports.

2. ...., I'd like to tell you something about the new software.

3. Let's now turn to the next question which ..... customer service.

4. .... a few spelling mistakes, the new brochure is very good.

5. Let me give you some details ..... our Chinese factory.

6. .... the handbook, the scanner is user-friendly.

**Выберите наиболее подходящее слово, чтобы заполнить пропуски в предложениях. Используйте слова в скобках.**

1. How are we going to ..... with delivery problems? (solve / deal / tackle)

2. I don't think we can ..... with fewer people. (cope / tackle / take care)

3. We think it's important to ..... the problems now. (identify / deal / cope)

4. Who will ..... of our business clients? (take care / deal / tackle)

5. We have been trying to ..... the software problem. (cope / solve / take care)

6. Before we go on, let's ..... this question. (identify / clarify / solve)

**Практическое задание для станции № 3**

**Что важно при представлении визуальных материалов? С каким мнением (мнениями) вы согласны? Объясните свою точку зрения.**

*1. Karen Hamilton, Marketing Manager*

I think to be effective a good visual must focus on only a few points. It's important not to have too much information on one slide or transparency. Slide overload is bad because people will then spend time reading the slide rather than listening to the presenter. I normally use bullet points to structure information – I never write complete sentences. Headlines are important to.

*2. Keith Sallis, Real Estate Manager*

In my opinion the presenter is the focus of the presentation – not the visuals. The key purpose for using a visual aid is to help the audience understand the topic better. So the visuals should only be used to support the presenter's message. A process-flow chart slide, for example, helps people understand visually what you are describing verbally. If a visual distracts the audience's attention from what you're saying, it's useless.

*3. Susan Liu, Export Manager*

Above all, a slide or an overhead must be readable. If the audience can't read the slide, they will soon give up. That's why font size is very important. It should be as large as possible, I'd say at least 24. And sometimes it's also a good idea to use different colours to highlight some points. Using many different colours can be confusing though.

*4. Barbara James, Market Researcher*

What you say and what you show should always go together 100%. So when you're not talking about the slide, it shouldn't be visible. I always switch off the display when I'm talking about something that has nothing to do with the slide. If people are busy looking at the slide, they aren't listening to what you're saying. It's better to use the B-key to return to a black screen or replace the slide with some form of 'wallpaper' such as a company logo.

*5. Javier Sanchez, Financial Analyst*

For me it's very important that the presenter speaks to the audience and doesn't read to them! The speaker must make eye-contact and not watch the monitor or screen while he or she is talking. I think it's

extremely boring when someone just reads slides word for word as if it were an essay or something.

*6. Tony Benetti, Media Consultant*

It's called 'Death by PowerPoint' when people use so many sound effects and animations that the audience's attention is completely taken away from the delivery of the message. I think PowerPoint is a fantastic tool, but just because it has so many effects you don't have to use them all. Overuse is overkill here.

### **3. Проверка практических заданий, выполненных обучающимися**

#### **Защита решений**

Каждая группа озвучивает свое решение практического задания той станции, на которой она находится в конце занятия. Другие группы могут внести необходимые дополнения, задать вопросы на уточнение или оспорить предлагаемое решение.

### **Аудиторное занятие 2**

#### **4. Текущий контроль успеваемости по теме № 5**

Текущий контроль успеваемости проводится в форме выполнения мини-проекта.

Шкала и критерии оценивания приведены в оценочных средствах по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции» для данной ОПОП ВО, которые размещены на официальном сайте университета по ссылке <https://swsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Анненкова, Антонина Владимировна. Иностранный язык в научной и деловой коммуникации и межкультурном взаимодействии : учебное пособие / А. В. Анненкова, Н. И. Власенко ; Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : ЮЗГУ, 2025. – 228 с. - Текст : электронный.

2. Анненкова, Антонина Владимировна. Основы академического письма на английском языке: структура, стилистика, грамматика, лексика : учебное пособие для магистрантов и аспирантов всех направлений подготовки и форм обучения / А. В. Анненкова, Р. В. Попадинец, А. В. Сороколетова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 303 с. - Текст : электронный.

3. Власенко, Наталья Ивановна. English Grammar in Tests and Exercises: учебное пособие для широкого круга обучающихся / Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск: ЮЗГУ, 2020. - 284 с. – Текст : электронный.

4. Баянкина, Елена Геннадьевна. Business English : учебное пособие для студентов 2 курса экономического факультета / Е. Г. Баянкина, Н. И. Власенко, И. А. Толмачева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 162 с. - Текст : электронный.