

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)
КАФЕДРА ФИЛОЛОГИИ И ФИЛОСОФИИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: Юриспруденция
(квалификация выпускника - магистр)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тематический план.....	3
2. Планы практических занятий.....	4
3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	7
4. Задания и методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	15
5. Библиографический список.....	21
6. Перечень примерных вопросов к зачету.....	23
7. Перечень вопросов к экзамену.....	23

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Иностранный (английский) язык делового общения»
по направлению подготовки «Юриспруденция»
для студентов заочной формы обучения
(квалификация - магистр)

Темы		Количество часов				Формируемые компетенции
		Всего	Лекции	Практич.	Самост. работа	
Лексико-тематический материал.	Грамматический материал					
I семестр						
Тема 1. Трудоустройство и профессиональные компетенции юриста.	Времена группы Simple и Continuous в действительном залоге. Лексические и грамматические особенности юридического текста.	8		2	6	ОК- 3 ОК- 4
Тема 2. Деловое общение юриста.	Времена группы Perfect и Perfect Continuous в действительном залоге.	8		2	6	ОК- 3 ОК- 4
Тема 3. Лидерство.	Времена группы Simple и Continuous в страдательном залоге. Основы перевода текста.	8		3	5	ОК- 3 ОК- 4
Тема 4. Формы и виды организаций.	Времена группы Perfect и Perfect Continuous в страдательном залоге. Способы перевода страдательного залога.	8		3	5	ОК- 3 ОК- 4
ЗАЧЕТ						
Итого во I семестре		2		10	2	
II семестр						

Тема 5. Управление человеческими ресурсами.	Неличные формы глагола. Причастие I, II.	8		2	6	ОК- 3 ОК- 4
Тема 6. Контракты и договоры.	Инфинитив. Инфинитивные конструкции.	8		2	6	ОК- 3 ОК- 4
Тема 7. Ведение переговоров.	Герундий. Герундиальные обороты.	8		3	5	ОК- 3 ОК- 4
Тема 8. Деловая переписка.	Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение. Бессоюзное соединение.	8		3	5	ОК- 3 ОК- 4
ЭКЗАМЕН						
Итого во II семестре		2		10	2	
ВСЕГО		44		20	24	

**Планы проведения практических занятий
по дисциплине «Иностранный (английский) язык делового общения»
для студентов заочной формы обучения
по направлению подготовки «Юриспруденция»
квалификация выпускника: магистр**

**Тема 1. Трудоустройство и профессиональные компетенции юриста.
Время - 2 часа.**

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Времена группы Indefinite и Continuous в действительном залоге.
2. Текстовый материал: профессиональные компетенции юриста.
3. Формируемые умения и навыки. Чтение: владеть навыками извлечения необходимой информации в рамках изученной темы с учетом лексических и грамматических особенностей юридического текста.

**Тема 2. Деловое общение юриста.
Время - 2 часа.**

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Времена группы Perfect и Perfect Continuous в действительном залоге.

2. Текстовой материал: Виды и формы вербального общения.
3. Формируемые умения и навыки. Письмо: умение составить тезисы и написать сообщение по изученной теме.

Тема 3. Лидерство.

Время - 3 часа

Занятие 1 – 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Времена группы Simple и Continuous в страдательном залоге. Способы образования страдательного залога.

2. Текстовой материал: Стили лидерства.

3. Формируемые умения и навыки. Письмо: умение реферировать текст профессиональной тематики.

Занятие 2 – 1 час.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Основы перевода текста.

2. Текстовой материал: Качества лидера.

3. Формируемые умения и навыки: умение понимать общий смысл устного сообщения, вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием.

Тема 4. Формы и виды организаций.

Время - 3 часа.

Занятие 1 – 1 час.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Времена группы Perfect в страдательном залоге.

2. Текстовой материал: Виды организаций.

3. Формируемые умения и навыки. Чтение: владеть навыками извлечения необходимой информации в рамках изученной темы, обладать навыками просмотрового и ознакомительного чтения.

Занятие 2 – 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Времена группы Perfect Continuous в страдательном залоге. Способы перевода страдательного залога.

2. Текстовой материал: Виды организаций.

3. Формируемые умения и навыки. Письмо: умение написать аннотацию текста профессиональной тематики.

Тема 5. Управление человеческими ресурсами.

Время - 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Неличные формы глагола. Причастие I, II.
2. Текстовой материал: Управление человеческими ресурсами.
3. Формируемые умения и навыки. Аудирование: умение понимать монологическую речь по изучаемой теме. Чтение: обладать навыками просмотрового и ознакомительного чтения.

Тема 6. Контракты и договоры.

Время - 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Инфинитив. Инфинитивные конструкции.
2. Текстовой материал: Виды контрактов.
3. Формируемые умения и навыки. Аудирование: умение понимать общий смысл устного сообщения, воспринимать и осмысливать сообщения с учетом намерения, установки, состояния и пр. говорящего

Тема 7. Ведение переговоров.

Время - 3 часа.

Занятие 1 – 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Герундий: способы образования и перевода.
2. Текстовой материал: Правила ведения переговоров.
3. Формируемые умения и навыки. Письмо: умение реферировать текст профессиональной тематики. Чтение: владеть навыками извлечения необходимой информации в рамках изученной темы.

Занятие 2 – 1 час.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Герундиальные обороты.
2. Текстовой материал: Роль юриста в переговорах.
3. Формируемые умения и навыки: умение понимать общий смысл устного сообщения, вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием.

Тема 8. Деловая переписка.

Время - 3 часа.

Занятие 1 – 1 час.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение.
2. Текстовой материал: Структура делового письма.

3. Формируемые умения и навыки. Письмо: умение составить аннотацию текста по изученной теме.

Занятие 2 – 2 часа.

Вопросы, подлежащие обсуждению:

1. Лексико-грамматический материал. Бессоюзное соединение.
2. Текстовый материал: Виды деловой переписки.
3. Формируемые умения и навыки. Чтение: умение реферировать оригинальные тексты по специальности.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Изучение такой дисциплины как «Иностранный язык делового общения» имеет свои особенности, порой осложняющие процесс обучения. Очевидно, что изучение иностранного языка в условиях вуза - непривычных для студента – может сопровождаться объективными и субъективными трудностями.

Поскольку каждое практическое занятие в лексическом и грамматическом аспектах является продолжением предыдущего, не рекомендуется пропускать ни одно из них. В противном случае это приведет к образованию пробелов в знаниях и, как следствие, к полному или частичному непониманию тех или иных грамматических явлений или особенностей перевода лексики.

Преподаватель строит свои занятия таким образом, чтобы сориентировать студентов на эффективное восприятие изучаемого лексического и грамматического материала, указывает наиболее оптимальные способы запоминания нового материала, формирует навыки работы с текстом. Преподаватель не только определяет конечную цель выполнения задания, но и дает конкретные рекомендации и инструкции, способствующие более глубокому и прочному усвоению материала.

Не оработанный, в связи с отсутствием студента на занятии материал, должен быть проработан им самостоятельно. Если вы испытываете затруднения, вы можете обратиться за индивидуальной консультацией к преподавателю, чтобы получить конкретную помощь по интересующему вас вопросу.

Наиболее типичными видами деятельности при подготовке к практическим занятиям по иностранному языку являются:

- раскрытие значений незнакомой лексики;
- усвоение грамматического материала;
- перевод текстов.

Остановимся подробнее на каждом из них.

Лексические особенности текста и способы раскрытия значений незнакомой лексики.

Следует отметить, что овладение лексической стороной иностранного языка является важнейшей задачей изучения иностранного языка. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования ставит задачу владеть лексическим минимумом в 1500 – 2000 наиболее частотных лексических единиц.

В английском языке довольно широко распространены *устойчивые глагольные сочетания* типа: to take part in – принимать участие, to take place – происходить, иметь место, и так называемые *составные глаголы*, например: to go in for – заниматься (спортом), to find out – узнавать, выяснять. Поэтому, переводя глагол, следует обратить внимание на слово, следующее за ним, с тем, чтобы определить, свободное это словосочетание или устойчивое.

При работе с английской лексикой следует иметь в виду такой важный способ словообразования как *аффиксальное словопроизводство*, т.е. образование нового слова от корневого слова с помощью суффиксов (аффиксов) и приставок (префиксов). Отсюда следует, что, зная наиболее употребительные суффиксы и приставки, можно без особого труда понять значения производных слов, не обращаясь к словарю, т.е. использовать морфологический анализ слова. Например: elect (избирать) – elector (избиратель) – election (выборы) – elective (выборный) – electoral (избирательный) – electorate (избиратели) – electorship (статус избирателя).

Следующие суффиксы являются наиболее употребительными, их следует запомнить в первую очередь.

Суффиксы существительных:

-er, -or: computer (компьютер); detector (детектор)

-tion: cooperation (сотрудничество)

-ment: government (правительство)

-sion: discussion (дискуссия)

Суффиксы прилагательных:

-al: criminal (преступный, уголовный)

-able: available (доступный)

-ous: numerous (многочисленный)

Суффиксы глаголов:

-ate: investigate (расследовать)

-fy: identify (идентифицировать)

-ize: organize (организовывать)

В английском языке есть несколько отрицательных приставок, которые также следует знать. К ним относятся: un-, in-, im-, non-, dis-. Например: unjust (несправедливый), informal (неформальный), impossible (невозможный), non-extradition (невыдача преступника), dismiss (распускать).

Все перечисленные особенности лексического состава английского языка находят своё отражение в *способах раскрытия значений незнакомой лексики*. Этими способами являются контекст и языковая догадка, морфологический анализ слова. В процессе чтения текстов широко используются все названные способы раскрытия значений незнакомых слов, причём, чем более развит

механизм догадки на основе сходства с родным языком, контекста и знания словообразовательных элементов, тем успешнее идёт процесс понимания читаемого текста.

Тем не менее, как быть, если механизм догадки ещё недостаточно хорошо развит и значение незнакомого слова осталось непонятным? Ответ прост: прибегните к помощи *словаря*. **Что же необходимо знать, чтобы правильно пользоваться словарём?** Ведь от этого часто зависит понимание смысла предложения и всего текста.

При работе со словарем следует знать, что словарь дает не перевод, а русский эквивалент английского слова, следовательно, необходимо подобрать эквивалент, который соответствует данному (переводимому) предложению.

Каждый словарь имеет свой порядок построения, свою систему условных обозначений и сокращений. Поэтому, прежде чем искать нужное слово в словаре, надо внимательно прочитать указания о пользовании данным словарем в предисловии к нему. Тем не менее, есть общие положения, касающиеся пользования общим словарем.

1) Слово нужно искать в словаре по первым трем буквам. Если вы не смогли найти в словаре нужное слово, это означает, что оно имеет сложную морфологическую структуру и либо начинается с приставки, либо заканчивается суффиксом. В этом случае отбросьте приставку и суффикс и ищите слово по корню; найдя значение корня, определите значение данного производного слова по известным значениям приставок и суффиксов.

Например, требуется перевести слово «unlawfully» (un – law – ful – ly). Зная, что un – приставка с отрицательным значением, ly – суффикс наречия, ful – суффикс прилагательного, находим в словаре значение law – закон; получаем прилагательное lawful – законный, затем наречие lawfully – законно, с приставкой un переводим «незаконно, неправомерно».

2) Следует помнить, что слова в словаре даются в исходной форме, то есть существительное дается в общем падеже единственного числа (кроме существительных, не употребляющихся во множественном числе); глагол – в форме инфинитива (неопределенной форме); прилагательное и наречие – в положительной степени сравнения. Следовательно, если в переводимом предложении слово стоит не в исходной форме, ее нужно установить, отделив грамматические окончания и суффиксы.

Иногда установление исходной формы слова представляет трудность. Воспользуйтесь приведенной ниже Инструкцией для нахождения исходной формы слова.

1. Если перед окончаниями –(e)s, - e(d), – (e)r, –(e)st стоят буквы g, c, v, отбросьте лишь –s, -d, -st,

например: placed – place; larger – largest – large.

Если слово оканчивается на -ing, то -ing отбрасывается и добавляется буква –e, например: policing – police.

2. Если перед -(e)s, -e(d), -(e)r, -(e)st стоит буква i с предшествующей согласной, отбросьте окончание, а букву i замените на u, например: carries – carried – carry.

3. Если в односложном слове перед –ing стоит буква u, отбросьте окончание –ing, а букву u замените на ie, например: dying – die.

4. Если перед e(d), -(e)r, -(e)st стоит удвоенная согласная, отбросьте окончание и одну из удвоенных согласных, например: stopped – stop.

Удвоенные согласные dd, ll, ss сохраняются после отбрасывания окончания, например: called – call, passed – pass. Во всех остальных случаях окончания отбрасываются полностью; корневая часть слова остается неизменяемой, например: tested – test, crimes – crime.

3) Пользуясь словарем, помните, что глагол и существительное, наречие и прилагательное часто имеют одинаковые формы, то есть являются омонимами. Поэтому прежде чем искать слово в словаре, по формальным признакам установите грамматическую категорию слова. Так, признаками существительного являются артикли (the, a/n), окончание –s/-es (показателем формы множественного числа) и др.

Особую значимость представляют обозначения внутри словарной статьи. Приведем в качестве примера словарную статью многозначного слова **concern**

concern 1. n 1) забота, беспокойство 2) дело, отношение 3) участие 4) значение, важность 5) предприятие, фирма

2. v 1) касаться, иметь отношение 2) refl. заниматься, интересоваться 3) заботиться, беспокоиться

Расшифровывается это так: арабская цифра с точкой, следующая после транскрипции, указывает часть речи. Арабские цифры со скобкой обозначают различные группы значений слова, которые иллюстрируются словосочетаниями, где значок (тильда) обозначает ключевое слово словарной статьи, Сокращение refl означает «возвратный глагол употребляется с возвратным местоимением».

Помимо общеупотребительных слов в текстах профессионального характера встречаются **термины**. Именно термины определяют специфику переводимого текста. Термин-это слово или словосочетание, которое обозначает определенное понятие в какой-либо области знания. Значение терминов следует искать в специальном словаре. Отличительной особенностью специального словаря является алфавитно-гнездовое расположение материала, т. е. если термин состоит из одного слова, его нужно искать по алфавиту, как в обычном словаре.

Например, law – закон, право (в объективном смысле).

Если термин состоит из нескольких слов, то его значение следует искать в словарной статье определяемого (основного) существительного. Место определяемого существительного зависит от типа словосочетания. В приведенных ниже **типах словосочетаний** подчеркнуто определяемое существительное:

Следует иметь в виду, что в повествовательных и вопросительных предложениях дополнение или обстоятельство может отсутствовать, но подлежащие и сказуемое есть всегда. В повелительном наклонении подлежащее отсутствует; повелительное наклонение начинается со сказуемого: Come on! (Живее!)

Что касается определения, то каждый член предложения может иметь своё определение, то есть в предложении могут быть группа подлежащего, группа дополнения или группа обстоятельства. Определение может встретиться в любой части предложения, но обязательно до или после существительного.

Кроме этого существуют *служебные части речи*, которые раскрывают связь слов в предложении – предлоги, союзы и союзные слова, артикли. Служебные части речи в предложении являются также формальными признаками границы между членами предложения.

Помним, что служебные слова более важны в английском языке, чем в русском, поскольку в русском языке они выражают грамматическое значение вместе с другими грамматическими средствами (например, падежные окончания, которые практически отсутствуют в английском языке).

Чтобы выполнить грамматический анализ предложения – а именно от такого анализа зависит правильность и точность перевода – необходимо знать *формальные признаки* значимых частей речи, таких как существительное, прилагательное, глагол и наречие.

Существительное в предложении можно узнать по одному из его определителей или показателей.

Определители имени существительного:

- артикли (a, an, the),
- притяжательные местоимения (my, his, her, its, our, your, their),
- указательные местоимения (this, that, these, those),
- неопределённые местоимения (each, another, other, every, some, any, many),
- отрицательное местоимение (no),
- числительные.

Прилагательное в предложении можно узнать по суффиксам: -al, -ic, -ive, -able, -ible, -ous, -ary, -ful, -less и месту в предложении – перед существительным.

Поскольку *глагол* всегда выступает в роли сказуемого, его можно узнать по месту в предложении – после подлежащего (то есть личного местоимения: I, you, he, she, it, we, they или существительного без предлога); по окончанию -s (-es), указывающему на глагол в 3-м лице единственного числа настоящего времени (it says); по окончанию -ed, указывающему на прошедшее время правильного глагола (they wrote); а также по суффиксам: -ate, -fy, -en, -ize.

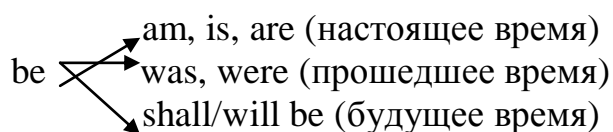
Что касается *наречия*, то его можно узнать по суффиксу -ly. наречие, как правило, стоит после глагола, дополняя его.

Остановимся на *способах выражения главных членов предложения* – подлежащего и сказуемого, которые образуют основу предложения.

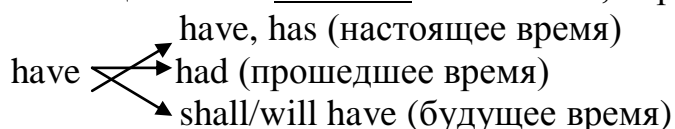
Подлежащее может быть выражено:

личным местоимением в именительном падеже (I, you, he, she, it, we, they) или существительным в именительном падеже, то есть без предлога, причём подлежащее всегда стоит перед сказуемым. Подлежащее может быть выражено группой слов, центром которой является существительное. Показатели существительного были названы выше.

Сказуемое всегда выражается глаголом и может состоять только из смыслового глагола (простое сказуемое) или сочетания вспомогательного и смыслового (основного) глагола (составное сказуемое). Обратите внимание: необходимо хорошо знать личные формы глаголов to be (быть, находиться, являться) и to have (иметь) в настоящем, прошедшем и будущем времени. Это значительно упростит процесс нахождения и перевода сказуемого, как простого, так и составного.



Пример: The capital of the USA is Washington, D. C.
Столицей США является Вашингтон, округ Колумбия.



Пример: Britain has one of the oldest parliaments in the world.
В Британии один из старейших парламентов в мире.

Другие примеры *простого сказуемого*:

consist (состоят)
consists (состоит)
consisted (состоял, состояли)

Формальными признаками простого сказуемого являются: окончание -s (-es) – показатель глагола в 3 лице единственного числа настоящего времени; окончание -ed – показатель глагола в прошедшем времени.

Пример: I studied English at school.

Я изучал английский язык в школе.

Обратите внимание: многие глаголы в предложении не имеют личных окончаний.

Пример: We study English at the University.

Мы изучаем английский язык в университете.

Примеры *составного сказуемого*: shall study (будем изучать), are concerned (занимаются).

Составные сказуемые можно узнать, соотнеся их со следующими моделями,

shall, will
can, may, must } + V

have, has, had + Ved (V3)

am, is, are } + Ving
was, were }

am, is, are } + Ved (V3)
was, were }

где:

V – 1-я (словарная форма глагола)

Ved – 3-я форма правильного глагола

V3 – 3-я форма неправильного глагола

Ving – ing-форма глагола

Выполним грамматический анализ следующего предложения и переведём его:

In many European countries the official head of state has little real power.

Уточним, что в этом предложении знаменательными частями речи являются слова *many* (прилагательное), *European* (прилагательное), *countries* (существительное во множественном числе), *official* (прилагательное), *head* (существительное), *state* (существительное), *has* (глагол), *little* (прилагательное), *real* (прилагательное), *power* (существительное).

Служебными частями речи являются слова: *in* (предлог), *the* (артикл), *of* (предлог).

Поскольку подлежащее в предложении может быть выражено существительными в общем (именительном падеже), существительное *countries* (исходная форма *country*) не может быть подлежащим, так как оно употребляется с предлогом *in* (предлог стоит перед прилагательным *many*, но относится к существительному *countries*, являясь его определителем); следовательно, это обстоятельство с определениями *many* и *European*; получаем группу обстоятельств: «*In many European countries*». Переводим: «Во многих европейских странах».

В следующей группе слов «*the official head of state*» два существительного: *head* (определённый артикл *the* относится к этому существительному, а не к прилагательному *official*) и *state*. Поскольку перед существительным *state* стоит предлог родительного падежа *of*, подлежащим является существительное *head*, следовательно, мы ищем группу подлежащего, переводим её: «официальный глава государства».

За подлежащим следует сказуемое. Оно выражено глаголом третьего лица единственного числа настоящего времени *has* (исходная форма *have*). Переводим: «имеет».

За сказуемым следует группа дополнения «little real power», в которой существительное power определяется двумя прилагательными: little и real. переводим: «небольшую реальную власть». Уточняем перевод: «ограниченную реальную власть».

Переводим всё предложение: «Во многих европейских странах официальный глава государства имеет ограниченную власть».

Рекомендации по переводу текстов.

В процессе информативного чтения информация может извлекаться из текста на двух уровнях:

- на уровне перевода (извлекается 100% информации);
- на уровне передачи основной информации (70% информации считается достаточным для практических целей).

Требования, предъявляемые к переводу текста:

Перевод должен быть адекватным, то есть он должен правильно и точно передавать смысл как каждого предложения, так и всего текста на иностранном языке.

Перевод также должен соответствовать нормам русского языка и стилю специальной литературы.

Запомните следующие рекомендации по выполнению перевода текста на русский язык:

1. Прежде чем начинать перевод, прочитайте текст полностью. При первом прочтении текста необходимо понять его общее содержание, опираясь на заголовок (если он вам ясен), на интернациональные слова, которые присутствуют в каждом тексте, на известные вам слова, на фактическую информацию, связанную с хронологическими датами, числительными, географическими наименованиями и именами собственными. Постарайтесь выделить ключевые слова и словосочетания, то есть слова и словосочетания, которые встречаются в тексте несколько раз, поскольку они определяют его содержание.

2. Приступайте к переводу текста по отдельным предложениям, стараясь понять смысл каждого из них. Для этого необходимо сделать грамматический анализ, который поможет найти основной стержень предложения – подлежащее и сказуемое, затем, опираясь на строго определенный порядок слов, второстепенные члены (дополнение и обстоятельство), а также обнаружить грамматические связи, соединяющие слова в осмысленное предложение, то есть увидеть служебные слова (предлоги, союзы и союзные слова).

3. Если предложение сложное, определите его вид (сложносочиненное или сложноподчиненное). Если предложение *сложносочиненное*, то есть в его состав входят простые предложения, соединенные союзами and (и, а), but (но), or (или), переведите его как обычное предложение. Если предложение *сложноподчиненное*, найдите в нем главное и придаточное предложение, опираясь на формальные признаки (придаточное предложение вводится союзом или союзным словом, которое выполняет роль подлежащего, за ним следует

сказуемое). Список наиболее употребительных союзов и союзных слов, служащих для связи главного и придаточных предложений.

that – что; который

which – который

when – когда

where - где

how -как

why - почему

who - который

whose - чей

while - в то время как

whether - ли

if - если

as - когда; в то время как; по мере того как; так как

after - после того как

before - прежде чем

since - с тех пор как; так как

till - до тех пор пока

until - до тех пор пока не

because - так как

for - так как

though (although) – хотя

4. Обращайтесь к словарю в том случае, если вы использовали все средства раскрытия незнакомых слов, включая догадку и морфологический анализ.

5. При переводе последующего предложения удерживайте в памяти смысл предыдущего, чтобы не терять логической связи между отдельными предложениями.

6. Избегайте дословного перевода. Стремитесь к тому, чтобы предложение точно передавало смысл исходного английского предложения. Не копируйте механически порядок слов английского предложения.

7. Если при переводе иностранного текста на русский язык получается бессмысленное предложение, это означает, что при анализе исходного предложения или при нахождении в словаре значения незнакомого слова или словосочетания была допущена ошибка. В этом случае надо проверить, правильно ли определены части речи и как осуществляются связи между словами (предлоги) и между предложениями (союзы и союзные слова).

8. Обязательно перечитайте выполненный вами перевод с тем, чтобы скорректировать допущенные ошибки и неточности, в том числе стилистические.

Второй способ извлечения информации из текста на иностранном языке, который проверяется на экзамене, это понимание его общего содержания и последующее изложение его на русском языке. Понимание текста складывается из понимания единичных фактов в единое целое. Чтобы достичь такого

понимания, необходимо увидеть эти элементы. Ими могут быть основные мысли и словосочетания, наиболее существенные факты, связанные с географическими наименованиями (названия стран, городов, штатов, графств и т.д.), именами собственными, хронологическими датами, числительными, причем числительные могут быть представлены прописью, а не только числом.

Опорами для понимания также служат интернационализмы, которые всегда присутствуют в тексте (об их значении, как правило, нетрудно догадаться), и знакомые слова; особенно важны термины и терминологические сочетания.

Факты - детали, иллюстрирующие, подтверждающие, поясняющие, уточняющие основную мысль, в данном случае не являются важными. Если вы можете изложить и эти факты, ваш ответ будет более полным.

Задания и методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

	Наименование темы	Содержание заданий	Форма отчетности и
	2	3	4
.	Тема 1. Трудоустройство и профессиональные компетенции юриста.	1. Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. 2. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	<u>По каждой теме</u> Проверка выполнения упражнений Прослушивание и обсуждение диалогов и монологов
.	Тема 2. Деловое общение юриста.	3. Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. 4. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	Проверка письменных работ (писем/сочинений/анкет/резюме)
	Тема 3. Лидерство.	5. Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. 6. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить	Опрос, беседа, обсуждение Проверка

		упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	контрольных работ/тестов/эссе
	Тема 4. Формы и виды организаций.	7. Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. 8. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	<u>Дополнительно:</u> Защита и обсуждение проектов Прослушивание и обсуждение сообщений по темам иноязычного общения
	Тема 5. Управление человеческими ресурсами.	9. Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	
	Тема 6. Контракты и договоры.	Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	
	Тема 7. Ведение переговоров.	Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. Изучить лексический и грамматический материал и выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	
	Тема 8. Деловая переписка.	Выполнить перевод текста из базового учебного пособия. Изучить лексический и грамматический материал и	

		выполнить упражнения, задания и тест по теме в системе Moodle и в базовом пособии.	
--	--	--	--

Самостоятельная работа – это метод изучения дисциплины как под руководством преподавателя в аудитории, так и вне контроля преподавателя (дома, в читальном зале), который обеспечивает творческое овладение определенными знаниями и навыками. В процессе самостоятельной работы задачей студента является активное восприятие, осмысление и углубление полученной на занятиях информации и решение им практических задач.

Первое и необходимое условие вашей успешной самостоятельной работы - это обязательное посещение практических занятий и активное участие в работе.

Теперь рассмотрим очень важный вопрос: как самому организовать самостоятельную работу в отсутствие преподавателя?

В процессе обучения иностранному языку студенты должны овладеть следующими видами самостоятельной работы:

- Работа с лексическим материалом, умение формировать и пополнять словарный запас, умение работать со словарём (общим и специальным);
- Работа над грамматическим материалом.
- Работа с текстом юридической тематики.

Начнем с работы над *лексическим материалом, с формирования словарного запаса.*

Существует много способов накопления словарного запаса, например, перевод текстов, чтение текстов с охватом общего содержания, выполнения упражнений, в которых одни и те же слова повторяются много раз, проговариванием слов с опорой на их транскрипцию (графическое изображение звуков) и т.п. Тем не менее, для накопления запаса слов необходимо придерживаться определенной системы.

В процессе работы по формированию и пополнению словарного запаса рекомендуется следующая последовательность.

1. Начните с лексического минимума по каждой изучаемой теме, который рекомендует ваш преподаватель. Обычно это 25-40 слов и словосочетаний по теме, данных в алфавитном порядке с переводом. Это оптимальное количество слов для однократного (но не одномоментного) заучивания.

2. Заучивать можно изолированные слова или словосочетания традиционным способом. Внимательно прочитайте 2 раза весь список слов с переводом, сделайте перерыв в 10 минут, затем, закрыв левый столбик, постарайтесь по переводу восстановить звучание или представить написание соответствующих иностранных слов. После 5-минутного перерыва снова

прочитайте весь список 2 раза, обращая особое внимание на слова, которые вы плохо запомнили. Как правило, этого бывает достаточно.

3. Существуют разные виды памяти: зрительная, слуховая, моторная (двигательная). При заучивании опирайтесь на тот вид памяти, который у вас больше развит. Хороший эффект дает сочетание всех видов памяти.

4. В базовом учебном пособии, которым вы будете пользоваться, каждый текст снабжен списком слов и словосочетаний в том порядке, в котором они встречаются в тексте. Не вся лексика из этого списка предназначена для заучивания. Выписывайте в свой словарик (специальную тетрадь) и заучивайте только те из них, которые, по вашему мнению, полезно запомнить, причем выписывайте слово в его исходной форме.

5. Для того чтобы слова не забылись, время от времени их нужно повторять. Обратите внимание: ранее выученные, но забытые слова при повторном усвоении запоминаются значительно быстрее. Активный запас слов лучше всего повторяется при чтении текста, в который он включен. Чем больше ассоциаций (зрительных, смысловых, слуховых) образуется при запоминании, тем оно прочнее, и тем легче осуществляется повторение. А повторение, как известно, мать учения.

По мере пополнения словарного запаса возникает приятное чувство узнавания все большего количества слов и словосочетаний в новых текстах. Это свидетельствует о том, что вы на правильном пути.

Работа с грамматическим материалом.

Самостоятельная работа по усвоению грамматического материала требует длительного и непрерывного труда, постоянных тренировочных упражнений. Однако при правильной организации работы над грамматическим материалом эта работа будет менее трудоемкой и даст положительные результаты. Не пытайтесь изучить всю грамматику сразу, изучайте ее постепенно. В грамматическом разделе каждого урока дается тот материал, который в первую очередь необходим вам на данный момент работы. Все правила в учебном пособии излагаются на русском языке и подкрепляются примерами.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется следующая последовательность работы над грамматическим материалом:

1. Изучите грамматические пояснения, данные в учебном пособии к каждому уроку. Грамматические таблицы помогут вам в этом. Проанализируйте примеры, иллюстрирующие употребление того или иного грамматического явления. Если предложения не переведены, переведите их, при необходимости пользуясь словарем. Желательно законспектировать материал.

2. Проверьте, усвоили ли вы изучаемый материал, проговорив его вслух.

3. Если материал изложен недостаточно понятно, обратитесь к любому имеющемуся в вашем распоряжении справочнику по грамматике английского языка.

4. Выполните упражнения, данные в учебном пособии, в соответствии с изученными правилами и образцами.

5. Сначала упражнения выполняются устно, а затем письменно.

6. Работа над грамматическими упражнениями должна вестись в той последовательности, в которой они представлены в пособии, так как они расположены в порядке нарастания сложности.

Помните, что грамматика - это не только совокупность грамматических правил. Это ваш путеводитель в непростом мире английского юридического текста.

Итак, самостоятельная работа студента является специфической особенностью заочной формы обучения.

Главными условиями рациональной организации самостоятельной работы по изучению иностранного языка являются:

- психологическая установка студента на необходимость приобретения знаний и положительный результат;
- систематичность и регулярность занятий;
- следование рекомендациям преподавателя и рекомендациям, изложенным в учебном пособии.

Правильно организованная самостоятельная работа не только обеспечит успешную сдачу экзамена, но и будет способствовать формированию творческого подхода к изучению иностранного языка, позволит наиболее полно раскрыть свои потенциальные возможности.

Библиографический список

Основная литература:

Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>

Дополнительная литература:

1. Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О.В. Митякина, И.В. Шерина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>

2. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлениям подготовки: 071500.68 «Народная художественная культура»; 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность»; 072300.68 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; 071800.68 «Социально-культурная деятельность» (квалификация (степень) магистр) / М.В. Межова. —

Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29655.html>

3. Деловой иностранный (английский) язык [Электронный ресурс] : сборник дополнительных материалов для специалистов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 55 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35977.html>

4. Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.А. Украинец. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. — 48 с. — 978-5-93916-454-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45219.html>

5. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

6. Деловой английский язык [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

7. Смердина Е.Ю. Иностранный (английский) язык [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы по развитию и совершенствованию навыков фонетического чтения «Improve your reading skills» («Читай правильно») / Е.Ю. Смердина, Е.М. Щеглова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35988.html>

8. Иностранный (английский) язык [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для подготовки курсантов к Интернет-тестированию /. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35987.html>

9. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>

10. Турук И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И.Ф. Турук, В.В. Морозенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2010. — 152 с. — 978-5-374-00437-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html>

11. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

**Примерный перечень вопросов
для подготовки к зачету
по курсу «Иностранный (английский) язык делового общения»
по направлению подготовки «Юриспруденция»
квалификация выпускника: магистр**

Тема 1. Трудоустройство и профессиональные компетенции юриста.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Времена группы Indefinite и Continuous в действительном залоге. Лексические и грамматические особенности юридического текста.

Тема 2. Деловое общение юриста.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Времена группы Perfect и Perfect Continuous в действительном залоге.

Тема 3. Лидерство.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Времена группы Simple и Continuous в страдательном залоге. Основы перевода текста.

Тема 4. Формы и виды организаций.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Времена группы Perfect и Perfect Continuous в страдательном залоге. Способы перевода страдательного залога.

Содержание зачета:

1. Письменный перевод со словарем оригинального текста объемом 1500 печатных знаков; (время подготовки 45 минут).
2. Ознакомление с содержанием оригинального текста по специальности без словаря объемом 2000-2500 печатных знаков, реферирование на иностранном языке; (время подготовки 5 –7 минут).

**Примерный перечень вопросов
для подготовки к экзамену
по курсу «Иностранный (английский) язык делового общения»
по направлению подготовки «Юриспруденция»
квалификация выпускника: магистр**

Тема 5. Управление человеческими ресурсами.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Неличные формы глагола. Причастие I, II.

Тема 6. Контракты и договоры.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Инфинитив. Инфинитивные конструкции.

Тема 7. Ведение переговоров.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Герундий. Герундиальные обороты.

Тема 8. Деловая переписка.

1. Лексический минимум по данной теме.
2. Грамматический материал: Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение. Бессоюзное соединение.

Монологическое сообщение по теме: «О себе и своей научной работе».

Содержание экзамена:

3. Письменный перевод со словарем оригинального текста объемом 1500 печатных знаков; (время подготовки 45 минут).
4. Ознакомление с содержанием оригинального текста по специальности без словаря объемом 2000-2500 печатных знаков, реферирование на иностранном языке; (время подготовки 5 –7 минут).
5. Беседа на английском языке о себе и своей научной деятельности.