МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

«ОГСЭ.03 Иностранный язык»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Яковлева Олимпиада Валерьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарные дисциплины

Методические указания одобрены на заседании кафедры Социально-гуманитарные дисциплины (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.03 «Иностранный язык» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) программа изучения каждой из дисциплин, входящих в учебный план, предусматривает, кроме обязательных часов аудиторной работы, также и определенные объемы самостоятельной работы студента.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и призваны помочь студентам при самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины.

Изучение дисциплины «Иностранный язык» формирует у студентов комплексное представления о системе норм гражданского процессуального права, вырабатывает навыки грамотного толкования и практического применения норм гражданского процессуального права. Развивает умение исследования и анализа процессуальных документов, в том числе судебных актов.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть профессиональными знаниями и умениями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Всего часов на самостоятельную работу – **52 часа**. Количество часов, отводимое на каждую самостоятельную работу, определяется сложностью выполняемой работы. Уровень сложности определяет преподаватель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тема 1.1. Знакомство

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание: Подготовить презентацию по теме: «Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования лексики; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.2. Семья. Семейные ценности

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по соответствующей теме

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Написание эссе на тему « Семейные традиции»

Форма представления задания: эссе в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка соответствия требованиям написания эссе.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие эссе заданию и требованиям написания эссе; соответствие структуры; логичность; правильность использования лексики, раскрытие темы.

Требования к выполнению: Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации необходимо написать эссе.

Тема 1.3. Внешность человека. Описание характера

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по соответствующей лексике.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Написание эссе: «Мой друг».

Форма представления задания: письменное эссе.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие эссе заданию и требованиям написания эссе; соответствие структуры; логичность; правильность использования лексики, раскрытие темы.

Требования к выполнению: Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации необходимо написать эссе.

Тема 1.4. Описание жилища

Цель: систематизировать и закрепить знания по соответствующей теме и научиться составлять доверенность на представителя, как один из видов гражданско-процессуальных документов.

Количество часов – 4 часа.

Задание: составить презентацию на тему: описание института (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).

Форма представления задания: выступление с презентацией.

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования лексики; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм..

Требования к выполнению: Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.5. Рабочий день и свободное время

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Досуг. Хобби. Активный и пассивный отдых»

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.6. Городская и сельская жизнь.

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составление эссе по теме: « Моя малая родина ».

Форма представления задания: эссе в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка соответствия требованиям написания эссе.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие эссе заданию и требованиям написания эссе; соответствие структуры; логичность; правильность использования лексики, раскрытие темы.

Требования к выполнению: Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации необходимо написать эссе.

Тема 1.7. Покупки

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить диалог по теме: «В супермаркете».

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, использование лексики, правильное построение предложений, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: учебная литература, словари.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;

2) логическая последовательность изложения материала;

3) глубина исследования и полнота темы;

4) правильное использование грамматики;

5) многообразие лексики;

6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие

работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 1.8. Еда

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание : Составить диалог «В кафе, в ресторане, в столовой».

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, использование лексики, правильное построение предложений, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: учебная литература, словари.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота темы;
4) правильное использование грамматики;
5) многообразие лексики;
6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 1.9. Здоровье и спорт

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составить диалог по теме «У врача». Написать эссе «Любимый вид спорта» .

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, использование лексики, правильное построение предложений, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: учебная литература, словари.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота темы;
4) правильное использование грамматики;
5) многообразие лексики;
6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 2.1. Путешествия

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Правила этикета в разных странах».

Форма представления задания: выступление с презентацией.

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования лексики; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 2.2. Российская Федерация

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме «Основные достопримечательности. Москва – столица России».

Форма представления задания: выступление с презентацией.

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования лексики; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 2.3. Страны изучаемого языка

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 8 часов.

Задание: Подготовить презентацию по теме «Достопримечательности страны изучаемого языка».

Форма представления задания: выступление с презентацией.

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования лексики; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя материал практических занятий и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по подготовке диалога

Методические рекомендации по составлению монологов и диалогов. Цель: способствовать закреплению профессиональной лексики, формировать умение у студентов работать с разными источниками и интернет ресурсами,

выделять главную информацию, уметь аргументировать собственную точку зрения. Работа должна быть выполнена по плану и включать вступление, основную мысль, заключение.

1. Содержание (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2. Взаимодействие с собеседником(умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение);

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Критерии оценки за диалог

Оценка «отлично». Обучающийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей. Обучающийся демонстрирует навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: способен начать, поддержать и закончить разговор. Лексические и грамматические ошибки практически отсутствуют. Речь обучающегося понятна: он не допускает фонематических ошибок, практически все звуки в потоке речи произносит правильно, соблюдает правильный интонационный рисунок. Объем высказывания – не менее 3-4 реплик с каждой стороны. Оценка «хорошо». Обучающийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей. Обучающийся в целом демонстрирует навыки и умения языкового взаимодействия с партнером: способен начать, поддержать и закончить разговор. Могут допускаться некоторые лексические ошибки, не препятствующие пониманию. Речь понятна: нет фонематических ошибок, практически все звуки в потоке речи произносит правильно, в основном соблюдает правильный интонационный рисунок. Объем высказывания менее заданного: 3- 4 реплик с каждой стороны.

Оценка «удовлетворительно». Обучающийся логично строит диалог. Однако не стремится поддержать беседу. Фонематические, лексические и грамматические ошибки не затрудняют общение. Но: - встречаются нарушения в использовании лексики, - допускаются отдельные грубые грамматические ошибки. Общеизвестные и простые слова произносятся неправильно. Объем высказывания менее заданного: 3- 4 реплик с каждой стороны.

Оценка «неудовлетворительно». Обучающийся не умеет строить диалогическое общение, не может поддержать беседу. Используется крайне

ограниченный словарный запас, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Речь плохо воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок

Методические рекомендации по подготовке выступления

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои 7 мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления: - фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; - суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; - мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития

основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность.

Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…» После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: - Вызывает ли мое выступление интерес? - Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? - Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? - Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного

текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего.

Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление.

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на

достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 25 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории 18 на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то 19 число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.

Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: - удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось

определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); - к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки за презентацию

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все пять критерий и получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика.

Оценка «хорошо» выставляется, если выполнены три критерия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если у обучающегося не проявилось умение, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может ответить на вопросы, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Кузьменкова Ю. Б. - Москва: Юрайт, 2020 - 441 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: https://urait.ru/bcode/450719. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: https://urait.ru/book/cover/A83A23B6-F550-4D1E-95A5-F2B02CF7032C. 1.
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15581-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514367

Дополнительная литература

1. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514328

Периодика

Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения: научный журнал – URL: https:// .lanbook.com.com/catalog/document?id=394404

Журнал Российского права: научный журнал. - Текст : электронный. - URL: https://lanbook.com catalog/product/1844457

Журнал филологических исследований: научный журнал – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/314252

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.