**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ НА СРC.**

**«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).**

***Проект***

***Критерии оценки:*** 20 баллов выставляется, если проект является самостоятельной работой студента. По желанию преподавателя проект может быть проверен с помощью программы «Антиплагиат».

***Требования к содержанию презентации проекта:***

* На первом слайде представляется тема проекта, фамилия, инициалы автора, фотография, фамилия, инициалы преподавателя.
* На втором слайде дается обоснование актуальности изучаемой темы
* Третий слайд указывает цель и задачи работы
* На 4-10 слайдах приводится содержание работы. Могут размещаться схемы, таблицы, графики, фотографии, поясняющие суть выполненной работы, снабженные необходимой для понимания краткой текстовой информацией.
* На последнем слайде приводятся выводы по выполненной работе.
* Количество слайдов, посвященных описанию работы и полученных результатов, может меняться и окончательно определяется автором в зависимости от имеющихся материалов.
* При разработке презентации студенты должны продемонстрировать умение оформления слайдов различными способами и использования эффектов анимации.

***Эссе***

При написании эссе необходимо руководствоваться правилами написания эссе.

* Написание эссе состоит из трех частей: введение, основная часть и заключение.
* Вводная часть не должна быть слишком длинной и должна содержать краткое содержание вопроса, содержащегося в произведении, а также важную информацию. В основной части Вы приводите много информации по теме, объясняете или описываете важные фрагменты. В основной части Вы не пишете свое мнение.
* В заключительной части Вы кратко изложите вопрос в основной части. Кроме того, Вы можете высказать свое личное мнение в этом разделе. Заключение также должно быть очень коротким, как введение. При написании эссе использовать шрифт Times New Roman 12.

***Резюме***

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

***Объем и требования к оформлению резюме***

* Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.
* Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
* Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
* Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.
* Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
* Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
* Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
* Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
* Резюме должно быть написано простым языком.
* Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
* Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

***Контрольная работа***. По теме: Аннотирование статей по теме «Business correspondence»

***Критерии оценки:*** За выполнение контрольной работы студент может получить от 5 до 15 баллов

Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по изучаемой дисциплине. Выполненная работа должна быть защищена. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзамена не допускаются. Работа должна быть выполнена в печатном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к её оформлению, удобна для проверки и хранения. Примерный объем контрольной работы – 6±1 страниц.

\*По согласованию с преподавателем контрольная работа, реферат, доклад - могут быть выполнены в формате компьютерной презентации.

***Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:***

1. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / сост. Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. – Омск : Изд-во Ом. гос. ун-та, 2012. – 228 с

2. Попов Е.Б. Английский для юристов. Углубленный курс. 2017г.

3. M.K. Makisheva, R.S. Kairbayeva. Reader for Students оf International Relations Department. Kaz. University, 2007

4. Алонцева "Английский для юристов".

5.Дополнительный: R. G. Feltham. Diplomatic Handbook, Oxford, 1998.

6. Слепович В.С. Деловой английский язык. Минск, 2012