

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Сахапова Ф.Х.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- терминологию на английском языке в изучаемой и смежных областях знаний;
- грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных, технических и научных материалов;
- основные особенности научно-технического функционального стиля как в английском, так и в русском языке;
- основные приемы аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста по абзацам, вычленение единиц информации и составление плана реферируемого документа в сжатой форме;
- особенности профессионального этикета западной и отечественной культур.

Должен уметь:

- читать в режиме ознакомительного чтения, понимая не менее 70 % содержания текста, - 500 печатных знаков в минуту;
- читать в режиме просмотрового чтения - не менее 1000 печ. знаков в минуту;
- бегло читать вслух 600 печ. знаков в минуту;
- подготовить за 45 мин устный перевод текста по профилю своей специальности объемом не менее 4 - 4,5 тыс. знаков;
- осуществлять письменный перевод профессионально-ориентированных аутентичных текстов 2000 печ. знаков за 45 мин.
- реферировать профессионально-ориентированные тексты и составлять аннотации к ним;
- отбирать, обрабатывать и оформлять литературу по заданной профессиональной тематике для написания реферата;
- составлять и представлять техническую и научную информацию, используемую в профессиональной деятельности, в виде презентации;
- воспринимать на слух аутентичные аудио- и видео материалы, связанные с направлением подготовки;

Должен владеть:

- основными навыками письменной коммуникации, необходимыми для ведения переписки в профессиональных и научных целях;
- навыками выступления с подготовленным монологическим сообщением по профилю своей научной специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (таблицы, графики, диаграммы и т.п.)
- умением применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.
- способность свободно пользоваться русским и иностранными языками как средством делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция (Правовое обеспечение предпринимательской деятельности)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.
Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 50 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Трудоустройство юриста. Профессиональные компетенции юриста. Портфолио. In-house lawyers and their roles in a company	1	0	6	0	15
2.	Тема 2. Business contacts and communication	1	0	6	0	15
3.	Тема 3. Письменная коммуникация юриста. Written communication	1	0	6	0	20
	Итого		0	18	0	50

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Трудоустройство юриста. Профессиональные компетенции юриста. Портфолио. In-house lawyers and their roles in a company

Устное монологическое высказывание.

Job interview

Грамматика: Infinitive.

Письмо: Writing a resume.

Чтение: Application for the in-house lawyer position

Тема 2. Business contacts and communication

Устное монологическое высказывание ?Communications".

Аудирование: Money

Грамматика: Complex subject, complex object.

Письмо: Essay

Чтение: Business communication

Тема 3. Письменная коммуникация юриста. Written communication

Устное монологическое высказывание.

?Forms of written communication?

Письмо. Corresponding with clients

Грамматика: Complex subject, complex object.

Чтение, аннотирование текста: What is writing in business?

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 1			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Письменная работа	ОК-1 , ОК-3 , ОК-4	1. Трудоустройство юриста. Профессиональные компетенции юриста. Портфолио. In-house lawyers and their roles in a company
2	Проверка практических навыков	ОК-1 , ОК-3 , ОК-4	2. Business contacts and communication
3	Эссе	ОК-1 , ОК-3 , ОК-4	3. Письменная коммуникация юриста. Written communication
	Зачет	ОК-1, ОК-3, ОК-4	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 1					
Текущий контроль					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Проявлен хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Проявлен удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Проявлен неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 1

Текущий контроль

1. Письменная работа

Тема 1

Read the text and answer the questions: In-house lawyers and their roles in a company.

1. What does the role of the in-house lawyer depend on?
 2. What is the role of the in-house lawyer in small organizations?
 3. What is the role of the in-house lawyer in large organizations?
 4. What is the difference between in-house lawyers and law firm lawyers?
 5. What is the role of the in-house lawyer in international organizations?
- Look through the job advertisement and answer the questions.
6. What position is open?
 7. Who published the advertisement?
 8. What industry does the company operate in?
 9. What areas of practice in law are preferable for an in-house counsel role?
 10. What are the duties of the in-house counsel?
 11. What requirements should an applicant meet?
 12. What are the requirements to the applicant?

In-house lawyers and their roles in a company

The job for an in-house lawyer is to apply his or her legal knowledge and skills to help a company succeed, while identifying and protecting the company against risks. The size and nature of the company will typically dictate the specific role of the in-house lawyer. In smaller organizations, in-house lawyers usually have a general role and are responsible for overseeing all of the company's legal relationships, including relationships with other companies, government agencies, and investors, as well as internally with employees, management, and directors. In larger organizations, in-house lawyers usually have a specific role, handling the company's needs in a discrete area of the law.

As compared to law firm lawyers, company lawyers learn more directly and acutely about the interplay of business and law?how business affects legal decision-making and how law has an impact on business affairs. In-house lawyers may also spend less time researching and writing about the law, in favors of making judgments about different facts that may have an impact on the business. Finally, in-house lawyers are responsible to one client?the company?as opposed to law firm lawyers, who serve many different clients.

Commercial / Corporate Lawyer ? IN-HOUSE LAWYER

?Leading Company

?Excellent team environment

XYZ has had substantial success recruiting for this leading company over the past few years. We have a new role for a 3-6 year lawyer to join the friendly and dynamic team.

Our client is one of the US largest private companies with offices in cities around the USA. The company operates in the commercial, mining, construction, and infrastructure spaces. This is a diverse, interesting and challenging in-house legal role. With a positive outlook, this role will appeal to a capable corporate or commercial lawyer looking for an in-house counsel role in which they can enjoy assisting with the development and management of legal functions and commercial contracts.

This role is broad and will provide substantial responsibility and opportunity. The business requires substantial legal/advice work and this role will involve ongoing work on complex commercial contracts and agreements. You will also be involved in managing relationships with stakeholders and suppliers. There will also be the opportunity to do some employment law and occupational health and safety work.

You will enjoy applying your commercial acumen as well as your technical skills in this legal role. With the chance to work on complex and significant contracts and projects, and with excellent support systems on offer, this is a rare opportunity in the US market. You will possess about 3+ years (and up to about 6 years) experience working in the commercial legal field, either in-house or for a strong boutique, mid-large or national/international law firm.

3) Look through the text and make a list of personal traits which are necessary for all effective lawyers.

If you want to be an effective lawyer, you should have certain traits and attributes in order to excel in this occupation. One important trait which lawyers should possess is that of articulation. A lawyer who can articulate effectively is the one who will be more likely to succeed not only against opposing parties in court but also to impress and put their client at ease as well. An articulate lawyer is the one who will see results.

Another trait which lawyers should have is intelligence. Having this positive attribute will ensure that the person representing the client is the one who is smart enough to know what to do, when to do it and how to go about getting the results which are necessary to win the case and/or abide by the client?s wishes. Lawyers who use their brains are more likely to see the best possible outcome from a case.

It can arguably be said that those who become lawyers are individuals who like to read. The legal profession is filled with volumes of laws, regulations, cases and rules. If one does not favor reading, then becoming a lawyer may not be the best bet, as the legal field is the one which requires massive amounts of reading.

Good comprehension skills are a favorable trait which all lawyers should have. Although the one who likes to read may be a candidate for the legal profession, but reading means nothing if the person does not comprehend what he has just read. Statutes and procedural rules are some-times difficult to understand and those who have good comprehension skills may prosper at being a lawyer as they will have to read the pertinent documentation much less than those without good comprehension skills.

A good personality and willingness to work well with others are two additional positive traits which all lawyers should possess. Some people may think that lawyers have to be tough as nails in order to excel in the legal profession but this is not entirely true. Although steadfast determination is a good trait to have, it does not mean a whole lot if the one does not have a good personality and willingness to resolve matters. The saying that one can catch more flies with honey than vinegar is also relevant with regard to being a lawyer. Negotiations go much better when the lawyers put their best foot forward and are willing to come to an amicable solution.

Lastly, persuasiveness is an additional trait which all lawyers should possess. Since the legal profession is based around lawyers persuading individuals to see their point of view lawyers must be persuasive in their speech and tactics.

A lawyer who can get his point across and persuade individuals to acknowledge it is the one who will see many victories.

4. Work in pairs. Test yourself and check your business abilities. Can you become an effective member of the team or is it better for you to start your own business? Discuss the results with the partner.

1. Are you a self starter?

- I only make an effort when I want to.
- If someone explains what to do, then I can continue from there.
- I make my own decisions. I don?t need anyone to tell me what to do.

2. How do you get on with other people?

- I get on with almost everybody.
- I have my own friends and I don?t really need anyone else.
- I don?t really feel at home with other people.

3. Can you lead and motivate others?

- Once something is moving I?ll join in.

- b. I'm good at giving orders when I know what to do.
- c. I can persuade most people to follow me when I start something.
4. Can you take responsibility?
 - a. I like to take charge and to obtain results.
 - b. I'll take charge if I have to but I prefer someone else to be responsible.
 - c. Someone always wants to be the leader and I'm happy to let them do the job.
5. Are you a good organizer?
 - a. I tend to get confused when unexpected problems arise.
 - b. I like to plan exactly what I'm going to do.
 - c. I just like to let things happen.
6. How good worker are you?
 - a. I'm willing to work hard for something I really want.
 - b. I find my home environment more stimulating than work.
 - c. Regular work suits me but I don't like it to interfere with my private life.
7. Can you make decisions?
 - a. I am quite happy to execute other people's decisions.
 - b. I often make very quick decisions which usually work but sometimes don't.
 - c. Before making a decision, I need time to think it over.
8. Do you enjoy taking risks?
 - a. I always evaluate the exact dangers of any situation.
 - b. I like the excitement of taking big risks.
 - c. For me safety is the most important thing.
9. Can you stay the course?
 - a. The biggest challenge for me is getting a project started.
 - b. If I decide to do something, nothing will stop me.
 - c. If something doesn't go right first time, I tend to lose interest.
10. Are you motivated by money?
 - a. For me, job satisfaction cannot be measured in money terms.
 - b. Although money is important to me, I value other things just as much.
 - c. Making money is my main motivation.
11. How do you react to criticism?
 - a. I dislike any form of criticism.
 - b. If people criticize me I always listen and may or may not reject what they have to say.
 - c. When people criticize me there is usually some truth in what they say.
12. Can people believe what you say?
 - a. I try to be honest, but it is sometimes difficult or too complicated to explain things to other people.
 - b. I don't say things I don't mean.
 - c. When I think I'm right, I don't care what anyone else thinks.
13. Do you delegate?
 - a. I prefer to delegate what I consider to be the least important tasks.
 - b. When I have a job to do I like to do everything myself.
 - c. Delegating is an important part of any job.
14. Can you cope with stress?
 - a. Stress is something I can live with.
 - b. Stress can be a stimulating element in a business.
 - c. I try to avoid situations which lead to stress.
15. How do you view your chances of success?
 - a. I believe that my success will depend to a large degree on factors outside my control.
 - b. I know that everything depends on me and my abilities.
 - c. It is difficult to foresee what will happen in the future.
16. If the business was not making a profit after five years, what would you do?
 - a. give up easily.
 - b. give up reluctantly.
 - c. carry on.

WRITING A RESUME.

COVER LETTER No 1

June 8, 2014
From: Susan Banks
House No12B
Main Street
Queens
New Jersey
To: Hannah Jones
Manager-HR
XYZ Company
Manhattan
New York

Dear Ms. Jones,

I wish to be considered for the post of In-house Lawyer in your company, the advertisement of which appeared in the ?Law News Journal?, dated 7th June.

I am a qualified lawyer from the International School of Law and have specialized in Civil Law. I am currently working with ABC Law Firm. My hard-work, sincerity and dedication have earned me a letter of appreciation from my seniors.

I am currently looking for an opening in a company which specializes in Civil Cases, as that is not only my area of specialization but also my passion.

I am sure my qualifications, experience and enthusiasm would be an asset and prove to be mutually beneficial.

I look forward to hearing from you at the earliest to discuss more in person. My telephone number is (444) 444-4444 or email susan@ somedomain.com. I am herewith enclosing my Resume for your kind consideration.

Thanking you,

Sincerely,

Susan Banks

2. Проверка практических навыков

Тема 2

1. Read the text:

1. Who can be called an effective communicator?
2. What does business verbal communication involve?
3. What forms of verbal communication are used in business?
4. How can nonverbal communication help build your professional image?

Communication is one of the most important tools in business, necessary for success and advancement. It is not a secret that to be hired and to have a promotion, to be successful and eventually advanced in business, one should be an effective communicator - verbally, non-ver-bally, and digitally -- and be able to integrate communication types in different settings.

Every day businessmen interact verbally with a variety of people - equals, subordinates, supervisors, men and women alike. Verbal communication in business often involves expressing opinions, emotions, giving orders and winning over clients. When doing any of these things, it's important to be level headed, ask questions and back up any opinions you give with hard evidence. A good business verbal communicator is delicate but confident.

For example, you wouldn't say, "Our economic climate has gone right down the drain in the past three years," without backing up the statement with facts, figures and sources. In addition, unless it's essential to winning over a client, controversial opinions like this should be left out of the workplace. Your personal opinions, if unrelated to daily operations of the business, might isolate your clients and offend people around you. You should always back up any statement made in a business setting, avoiding controversy but exuding confidence.

In addition, keep a steady, positive tone of voice; ask lots of questions during meetings; have a list of questions written out before the meeting; answer the phone confidently and professionally; and when telling someone to do something, ask politely and tactfully.

Forms of verbal communication in business include conference calls, video conferences, staff meetings, presentations and daily interactions in the workplace. During personal interactions, verbal communication is used alongside nonverbal communication -- a priceless pairing!

According to the data of scientific research, nonverbal communication or body language makes up 93 percent of our daily communication in the workplace. Everything works to create your physical image. Certain elements are unchangeable, such as age, gender and ethnicity, so it's important to pay extra attention to the elements you can control.

Build a professional image. Wear appropriate and aesthetically pleasing clothes to work, maintain a business-appropriate haircut, shave your face, and do not wear revealing clothing. All of these elements come together to form your image, so it's important to get all of them right in the business world.

Make eye contact when talking or listening to someone. Fiddling with your phone, com-puter or documents is offensive to many people. Pay attention to your posture. If sitting down, do not slouch in your chair. Lean forward attentively. When standing up, keep an approachable posture -- don't slouch, keep an overall inviting visage.

What you say is important, but so is what you don't say. Your appearance--from your clothes and hair to your posture and attentiveness--can make or break your business image, rendering you approachable or unapproachable.

2. Write 10 questions.

2. Look through the text and define the main topics of business communication.

BUSINESS COMMUNICATION

Businesses rely on communication for almost every aspect of their operation. From conducting sensitive conversations between two individuals to instantly disseminating critical information across a mass audience and even recruiting new customers, a number of established and emerging channels allow businesses to meet a number of communication needs.

Business communication encompasses great amount of topics such as marketing, brand management, customer relations, consumer behavior, advertising, public relations, corporate communication, community engagement, reputation management, interpersonal communication, employee engagement, and event management. It is also closely related to the field of professional and technical communication.

Business communication process can be effective if a two way information sharing process is used. It usually involves one party sending a message that is easily understood by the receiving party. Effective communication by business managers facilitates information sharing between company employees and can substantially contribute to its commercial success.

3. Эссе

Тема 3

1. Read the text and answer the question which is the heading of the text.

WHAT IS WRITING IN BUSINESS?

Business writing is a type of written communication, usually with standard structure and style. It addresses the needs of specific audiences and concerns some specific business.

It serves as both the content and channel for one's decisions, ideas, tasks, solutions, plans, and reflects your level of qualification, sense of culture and your personality. In fact, companies that use written communication with courage, innovation, and discipline are more effective at producing ideal business outcomes.

This type of communication is used almost every day in the corporate world: from emails, memos, new policies and instructions to huge client presentations, research and development, and marketing campaigns.

Almost one third of business people spend their work time conveying information to others, another third ? receiving and using this information. Thus, it is vitally important to be keen in this kind of office work.

Fundamentally, poor business writing is costly and leads to disastrous events. Great amount of money is lost due to insufficient writing skills among business people. It happens, for example, when a customer does not understand the email, marketing tool, or proposal by a company because of wrong grammar or awkward style and tone. Besides poorly written materials might form an undesirable impression of how a company runs its business.

2. Complete the text with your ideas according to the tasks given in the text.

What is to be considered before writing a business letter?

A. The Purpose. This will serve as the direction, the reference, and the path of your details. This will set the tone, the style, and structure of your letter. This is your message and your goal. Defining your purpose will set things right at the very beginning. In your writing you may: inform, persuade, argue, invite, confirm information, make an inquiry, ask for approval, reject or approve, propose or suggest, etc. If your purpose is to excite and invite the employees to join the annual talent contest of the company as a team-building effort, you cannot bore them with long paragraphs explaining how the activity will help boost their productivity, write too formal sentences, or use heavy office or work jargon.

3. Work in pairs. Look at the business letter given below and make up a dialogue with the partner similar to that which is in exercise 1. While making a dialogue, use some additional information below about the structure of a business letter.

1. Heading

Heading is used to convey a positive image of the company. It includes the company's address, phone and often email. It is not necessary to include this information again into the body of the letter. Sometimes the writer will provide a direct phone number or personal email address if the action statement calls for direct communication.

Date

Full date must be included in the letter. The date can be extremely important because the letter is a formal document, often used in contract situations. The letter is usually dated the same day on which it is mailed, but whatever agreements are included in the letter, it is considered effective as of the date of the letter.

Salutation

The formal greeting always starts with ?Dear? followed by the person's title and last name, and ending with a comma or a colon (US). This requires finding out whether the recipient is properly addressed as Mr., Ms. or Dr. Attempts to avoid the issue (i.e. substituting the title for the person's first name, using impersonal phrases like ?Mr. or Ms? or ?To Whom it May Concern?, or eliminating the salutation entirely) indicate that the writer doesn't actually know the recipient of the letter at all, making the letter a ?form? letter, a much less formal document.

Body

Context Paragraph

The first paragraph of the letter will define the context, providing a clear statement of the letter's topic and purpose. Avoid starting a letter with flowery language that doesn't explain what the letter is about. In social letters or in letters written for businesspeople, it is not appropriate to begin a letter with a question about the family or a comment about recent weather or world events. U.S. businesspeople generally prefer to find out right away why the letter has been written.

Content Paragraphs

The typical letter uses one to three paragraphs to provide the information relevant to its purpose. Each paragraph should cover a single topic or point. In the case of a long letter that covers multiple pages, it is appropriate to break the information into sections with internal headers or bullets to provide clarity.

Action Paragraph

The final paragraph of the letter provides a clear, straightforward statement of the action that will be taken by the writer, requested by the reader, or expected by a third party.

Closing

Two spaces below the final paragraph of the letter, a traditional closing line, generally "sincerely," "respectfully," or "faithfully," ends the letter. If the situation calls for a warmer tone, the closing might be "cordially," "best wishes," or "regards."

Signature

A four-line space allows room for a written signature immediately below the closing, then the sender's full name is typed, with the full business title (sometimes with the department or division as well) on the next line. The signature on a business letter signifies that the writer is taking responsibility for fulfilling any commitments being made. Thus, even when the sender and recipient know each other well, a full signature is used.

When writing on behalf of a team or department, type the group's proper name immediately above the written signature of the team's representative.

Зачет

Вопросы к зачету:

- 1.Types of Legal Professions in Great Britain, the USA and Russia
- 2.Constitutional Law
3. Land Law in Britain
4. Contract Law
5. Family Law
6. International Law
7. Causes and Solutions of Juvenile Delinquency.
8. Monarchy: for and against.
9. Forms of a constitution.
10. Democracy and Human Rights.
11. Euthanasia.
12. Problems of pollution and legal remedies.
13. Your contribution in environmental protection.
14. Problems of international law.
15. The future of European Union.
16. Judicial system in UK.
17. Criminal trials in Britain and America.
18. Classification of crimes in UK.
19. Penal system.
20. Capital punishment: for and against.
21. The Concept of Mass Media Law.
22. Violence and Obscenity in Mass Media.
23. Televising Court Trials: For and Against.
24. Evidence and Investigation.
25. Police Forces.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 1			
Текущий контроль			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	20
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	15
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	3	15
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Employment Contract - <http://www.printablecontracts.com>

job advertswriting - <http://www.businessballs.com/>

languages/evr_english_grammar. - <http://www.learn4good.com/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используются отечественные и зарубежные учебные и научные издания по профилю вуза и мультимедийные средства.

Методические указания магистранту по видам деятельности:

1. Проверка практических навыков:

- а) диалогическая речь (диалог 7-10 фраз),
- б) монологическая речь (устное сообщение 12-15 предложений).

- изучите лексику по теме;
- составьте как можно больше собственных предложений с новыми словами;
- составьте вопросы с новыми словами и ответьте на них;
- выучите фразы-клише для начала (конца) беседы;
- составляйте диалог с партнером, поменяйтесь ролями с партнером;
- составьте кратко устное сообщение.

2. Чтение:

- Прочитайте внимательно текст;
- Выпишите новые слова, если необходимо, с транскрипцией и переведите текст;
- изучите лексику по теме;

3. устный опрос:

- составьте вопросы к тексту, ответьте на вопросы;
- составьте план пересказа текста.
- выделите главную идею и второстепенную информацию;
- выразите свое отношение к прочитанному и пересказанному

4. аннотирование, реферирование

- внимательно прочитайте текст;
- выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем;
- сгруппировать материал вокруг них;
- составьте аннотацию (реферирование) текста, используя выражения-клише;
- составьте сообщение на данную тему.

5. Письменное домашнее задание

- Изучите образование грамматической формы и выучите его;
- ознакомьтесь с правилами употребления в речи данного грамматического явления
- помните, что знание грамматической конструкции поможет вам лучше понимать текст и составить предложения.
- выполните упражнения;

6. Письмо

- обратите внимание на форму составления письма на английском языке;
- переведите его и выпишите речевые клише с целью составления аналогичного письма;
- напишите аналогичное письмо.

7. Аудирование

- прослушайте текст и постарайтесь понять о чем идет речь;
- прослушайте его повторно и постарайтесь выписать ключевые слова;
- составьте кратко устное сообщение.

8. Тестирование:

- повторите изученные грамматические темы;
- повторите пройденную лексику;
- внимательно прочитайте задание;
- изучите внимательно возможные варианты ответов;
- прочитайте вслух возможно правильный вариант ответа;
- отметьте правильный вариант.

9. Дискуссия:

выделять следующие компоненты:

- постановка проблемы;
- группировать информацию вокруг них;
- варианты решения;
- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной и письменной речью:

- изучить тематические тексты-образцы;

- выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения;
- усвоить необходимый лексический материал;
- прочитать и перевести тексты-образцы;
- выполнить речевые упражнения по теме;
- основе изученных текстов подготовить связное изложение.

Формы СРС над устной речью: - фонетические упражнения по определенной теме; - лексические упражнения по определенной теме; - фонетическое чтение текста-образца; - перевод текста-образца; - речевые упражнения по теме; - подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 15-20 предложений).

Формы СРС над письменной речью: - письменные задания по оформлению тетради-словаря; - письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения; - письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; - письменные задания по реферированию текстов на английском языке; - письменный перевод с русского языка на английский.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над текстом:

- прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
- приступите к работе на уровне отдельных предложений.
- прочитайте предложение, определите его границы.
- Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
- простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом:

- повторить теорию;
- проработать задания по образцу;

Методические рекомендации по самостоятельной работе для написания эссе: Предлагаются темы на выбор. Требования, предъявляемые к эссе 1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. 2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. 3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. 4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. 5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. 6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной проблемы позиции. Прежде чем приступить к написанию эссе: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявленной темы эссе; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи. При написании эссе: 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; 2) проанализируйте содержание написанного; 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного; 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант. 7. Алгоритм написания эссе. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.). Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами). Набросайте аргументы 'за' и/или 'против' данного высказывания. Если вы наберете аргументы и 'за', и 'против' афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.). Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Подготовка студентов к экзамену (зачету) включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету);

подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Прежде всего следует внимательно перечитать вопросы для подготовки к экзамену (зачету), чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен (зачет). Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.04.01 "Юриспруденция" и магистерской программе "Правовое обеспечение предпринимательской деятельности".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.3 Иностранный язык в профессиональной сфере*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс] / З.В. Маньковская. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. - (Высшее образование). - В пер. - ISBN 978-5-16-005065-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=252490>
2. Сидоренко Т. В. Essential English for Law (английский язык для юристов): учебное пособие / Т. В. Сидоренко, Н. М. Шигаева. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 282 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - В пер. - ISBN 978-5-16-005665-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=350943>

Дополнительная литература:

1. Кожаева М.Г. Revision Tables Student's Grammar Guide. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие / М.Г. Кожаева, О.С. Кожаева. - Москва: Флинта: Наука, 2010. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-0776-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=240046>
2. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=437373>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.3 Иностранный язык в профессиональной сфере

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.