



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

(подпись) (Коротких Н.Н.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор академического департамента английского языка

(подпись) (Гринцевич М.В.)
« 22 » февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (РПД)

Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

магистерская программа «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах»

Форма подготовки: очная

курс 1 семестр 1,2

лекции 0 час.

практические занятия 50 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

самостоятельная работа 94 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 1,2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция** профиль «Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №1451 __ от 25.11.2020.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол № 2 от «22» февраля 2022 г.

Директор Академического департамента английского языка: к.полит.н., Гринцевич М.В.

Составитель (ли): _ст.пр. Попова Л.В., доц. Папышева Г.А.

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Академического департамента английского языка:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Академического департамента английского языка:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» составляет 4 зачётных единицы / 144 академических часа. Является дисциплиной обязательной части учебного плана Б1.В.01.07, изучается на 1 курсе магистратуры и завершается зачетом в 1 и 2 семестрах. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в объеме 50 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 94 часа.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» – развитие коммуникативных умений и навыков на достаточном уровне для реализации профессиональных обязанностей: осуществления взаимодействия в устной и письменной форме, проведения деловых встреч, переговоров и презентаций, организации экспертной диагностики ситуации и подготовки информационно-аналитических материалов в сфере международных коммуникаций и проектов.

Задачи: совершенствование общих лексико-грамматических знаний, овладение деловой профессиональной лексикой английского языка; развитие навыков чтения текстов профессиональной и деловой тематики, составления деловых документов, писем, презентаций, устного общения на деловые профессиональные темы, восприятия устной речи; овладение эффективными коммуникативными стратегиями в профессиональном общении, развитие прагматической межкультурной компетенции в деловой сфере.

В результате изучения дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» у обучающихся формируются следующие универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК- 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами

		<p>академического и профессионального характера.</p> <p>УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>
	<p>ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных(индивидуальных) правовых актов.</p>	<p>ОПК-5.1 Способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОПК-5.2 Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).</p> <p>ОПК-5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актах и иных юридических документах; составляет и разрабатывает их, в том числе на английском языке.</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» применяются

следующие методы активного/ интерактивного обучения: кейс-задачи, ролевые-игры, групповые дискуссии; круглый стол.

2 ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц (144 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная .

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Б1.В.01.07	1			18		54	36	Зачет, зачет
2	Б1.В.01.07	2			32		40	36	
	Итого:				50		94	72	

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть по учебному плану не предусмотрена.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (50 часов.)

I семестр

Тема 1. Company Law: Types of Persons (2 часа)

1. Basic Terms and Concepts .
2. Legal Personality.
3. Types of Businesses.

4. Translation Techniques.

Тема 2. Company Law: Founding Documents (2 часа)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Founding Documents.
3. Share Capital and Variation of Rights
4. Translation Techniques.

Тема 3. Company Law: Mosstroy Charter (2часа)

1. Legal Status. Objects and Activities.
2. Charter Capital and Shares.
3. Company's Funds.
4. Management in a Joint Stock Company.

Тема 4. Corporate Governance (4часа)

1. Executive Bodies.
2. Management in General Partnership.
3. Management in a Limited Liability Company.
4. Translation Techniques.

Тема 5. Legal Latin (2 часа)

1. Frequent Latin Expressions in Legal Context.
2. Translation Techniques.
3. Revision.

Тема 6. Right of Ownership (4 часа)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Content of the Right of Ownership.
3. Right of Ownership of Citizens and Legal Persons.
4. Right of State Ownership.

Тема 7. Bankruptcy (2 часа)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Bankruptcy.
3. Russian Bankruptcy Law and Privatization.
4. Overview of the Current Russian Bankruptcy Law.

II семестр

Тема 8. Contract Law (4 часа)

1. Basic Terms and Concepts.
2. Contract Law.
3. Types of Contracts and Parties to Them.
4. Translation Tips.

Тема 9. Contract Law: Share Subscription Agreement (4 часа)

1. Subscription Agreement.
2. Share purchase and Sale.
3. Payment of Purchase Price.
4. Accomplishment of Corporate Formalities.

Тема 10. Contract Law: Lease Agreement (4 часа)

1. Structure of a Land Lease Agreement.
2. Permitted Uses of the Land Plot.
3. Lease Payments.
4. Right to Purchase.

Тема 11. Contract Law: Loan Agreement (4 часа)

1. A Structure of a Loan Agreement.
2. Definitions and Accounting Matters.
3. Commitment.
4. Payments of Principal and Interest .

Тема 12. Contract Law: Assignment Agreement (2 часа)

1. Subject of the Offers of Assignment.
2. Additional Offers.
3. Execution of the Assignment.
4. Local Loan Assignment Notices.

Тема 13. Contract Law: License Agreement (2 часа)

1. Basic Terms and Concepts.

2. License Agreement.
3. Grant of License.
4. Translation.

Тема 14. Common Contract Clauses (4 часа)

1. Common contract clauses.
2. Force-majeure circumstances.
3. Events constituting the force-majeure circumstances.
4. Possible groups of the force-majeure circumstances.

Тема 15. Common Contract Clauses: Arbitration(4)

1. Arbitration
2. Disputes arising out of the Agreement.
3. The International Chamber of Commerce in Paris.
4. Awarding monetary damages.

Тема 16. Common Contract Clauses: Representations and Warranties(4 часа)

1. Representations and warranties.
2. Organization , Good standing and Qualification.
3. Capitalization of the Company.
4. Translation Tips.

Дисциплина «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Философия права. (Философия права. История политических и правовых учений. Актуальные проблемы права)», «Сравнительное правоведение», «Международно-правовое взаимодействие в юридической деятельности».

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использован Федеральный государственный образовательный стандарт по данному направлению.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием, использованием и развитием умений общения в профессиональной и научной сферах, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях, а также для дальнейшего самообразования. Наполнение тематическое. Темы выстроены по степени усложнения лексико-грамматического материала. Освоение дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» осуществляется параллельно профессионально-ориентированным дисциплинам, что обеспечивает возможность сопоставлять необходимую профессиональную и деловую лексику.

Тренировочные упражнения в рамках данной дисциплины носят коммуникативный характер. Отличительной особенностью являются упражнения, развивающие навыки критического мышления и побуждающие к построению аргументированных высказываний, что ведет к формированию академических умений и навыков, необходимых для учебы в зарубежных вузах и для осуществления межкультурной коммуникации в интернациональных сообществах независимо от профессиональной специализации участников взаимодействия.

Формами текущего и промежуточного контроля результатов работы студентов являются письменные тесты, беседы, написание эссе, дискуссии по материалам изучаемых тем, восприятие аудио текстов на слух.

Содержание курса составляют иноязычные произведения речи профессионального и академического характера. Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности (чтением, переводом, говорением, аудированием, письмом) на основе этих же учебных материалов.

Фонетика включает комплексную работу по совершенствованию произносительных навыков при чтении вслух и устном высказывании. Особое внимание уделяется смыслоразличительным фонетическим средствам.

Лексический минимум должен составлять 4000-4500 лексических единиц, из них 3000-3500 единиц – лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1200 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи.

Грамматика включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования: структуры простого распространенного и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, страдательный залог, неличные формы глагола, обороты с неличными глагольными формами сослагательное наклонение, многоэлементные конструкции и др.

Грамматический минимум для развития устной речи включает: порядок слов в предложении, вопросительные предложения, косвенная речь, употребление функциональных слов (местоимения, вспомогательные глаголы, наречия, предлоги и союзы), фразовые глаголы, модальные глаголы, модальность и др.

Практические задачи данного курса решаются развитием и совершенствованием у обучаемых навыков и умений всех видов речевой деятельности (слушания, говорения, чтения, письма, перевода), исходя из их взаимосвязанного и взаимообусловленного функционирования в реальном научном общении.

Чтение. Для успешного обучения данному виду речевой деятельности уделяется большое внимание формированию навыка быстрого чтения. Скорость

чтения имеет большое значение, от нее зависит объем прочитанного материала и глубина понимания. Чем быстрее читающий охватывает материал, тем успешнее идет осмысление текста.

В связи с тем, что будущие специалисты должны владеть всеми видами зрелого чтения оригинальной литературы различных стилей и жанров узкопрофессионального/ научного характера, содержание курса составляют оригинальные тексты, статьи, обзоры, рефераты, монографии, используемые для практической и самостоятельной работы.

Совершенствование умения чтения реализуется на обучении поисковому, просмотровому, ознакомительному и изучающему видам чтения, овладение которыми предполагает:

1) формирование умения понимать новые значения слов, фраз, отрывков текста, целые тексты без обращения к словарю;

2) приобретение навыков работы с текстом (расчленять текст на логические части, составлять план, анализировать содержание, синтезировать отдельные элементы текста, сокращать текст и т.д.);

3) самостоятельно формулировать вопросы и строить логически законченные ответы по содержанию;

4) делать выводы и обобщения на основе прочитанного материала.

Говорение и слушание. Первоочередное внимание уделяется совершенствованию навыка восприятия любого научного сообщения. При восприятии предмета научной беседы, участники становятся попеременно то слушающими, то говорящими. Понимание монологической и диалогической речи профессионального/ научного характера развивается у студентов при пассивном и активном аудировании, как на базе магнитофонной записи, так и при собственном участии в той или иной ситуации общения.

Говорение включает:

- воспроизведение прочитанного или услышанного;
- описание схем; характеристику событий и явлений;
- выступление на заданную тему (краткие сообщения, выступление с рефератом или докладом);

- понимание высказываний профессионального/ научного характера;
- участие в диалоге или беседе с умением выражать определенные коммуникативные намерения (запрос-сообщение информации, уточнение-детализация, выражение собственного оценочного мнения (одобрения-недовольства), выяснение мнения собеседника).

Критерием зрелого навыка говорения является монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи. В тестирование диалогической устной

речи оценивается степень реакции на реплики собеседника: реакция мгновенная/замедленная, а также соответствие/ несоответствие теме высказывания.

Перевод. Развитие умение перевода ведется в плане обучения оформлению получаемой из иностранных источников информации, как средство овладения иностранным языком (перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский язык), а также средство контроля понимания прочитанного.

Совершенствуется письменный перевод с английского языка на русский оригинального текста по специальности с использованием словаря.

Письмо. Умение писать включает: составление и перевод юридических документов, написание деловых писем, изложение содержания в письменном виде, написание тезисов, отзывов.

5 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

По учебному плану дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» для успешного освоения материала отводится 144 часов, в том числе контактная работа по учебным занятиям составляет 50 часов, самостоятельная работа – 94 часа.

Самостоятельная работа магистрантов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Целями СРС являются формирование у учащихся способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа осуществляется в виде внеаудиторных форм учебной деятельности и включает в себя:

- подготовку к аудиторным практическим занятиям;
- составление плана и тезисов ответа;
- составление глоссария по заданной теме;
- выполнение переводов предложений с активной лексикой;
- подготовку устного сообщения;
- подготовку докладов, презентаций;
- составление и перевод деловой документации.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/срок и	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы	Форма контроля
--------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

	выполнен ия		времени на выполнен ие	
1	неделя 1-5	Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов, работа с оригинальными юридическими документами (коммерческие договоры., уставы, доверенности, нормативно-правовые акты	14ч.	представление систематизированной записи прочитанного материала в виде развернутого плана и основных тезисов, письменный перевод оригинальных юридических документов
2	неделя 6-9	Подготовка презентации на профессиональные темы на английском языке.	14ч	графическое представление материала в виде презентации
3	Неделя 11-4	Подготовка к участию в тематической дискуссии	12 ч	заполнение технологической карты для рефлексивного анализа
4	Неделя 14-18	Составление глоссария терминов по изучаемому материалу	10 ч	глоссарий к статьям по теме ВКР (3-4 статьи)
5	неделя 19-22	Рецензирование и оценка письменной работы сокурсника(составление определенных юридических документов)	12 ч	рецензия
6	Неделя 23-26	Подготовка информационного сообщения в группе (“Law Firm Profile”)	14ч	выступление с сообщением, отчёт о выступлении
7	неделя 27-36	Подготовка к зачету	8 ч.	зачет
Всего:			94 ч	

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа магистрантов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы с рекомендованной литературой, подготовки научных докладов, создания индивидуальных и коллективных продуктов деятельности, составление и перевод деловой документации. При организации самостоятельной работы преподаватель учитывает уровень подготовки каждого студента и может предложить каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания.

Устная речь

Изучение дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» предусматривает развитие у обучающихся умений говорения в профессиональной среде в монологической и диалогической форме. Основным типом дискурса, которым студенты должны овладеть, является устное публичное выступление. Умения диалогической речи связаны с ответами на возникающие вопросы, отстаиванием своей позиции в ходе дискуссии. Студентам необходимо научиться последовательно, логично, лексически и грамматически правильно порождать устные речевые произведения в ситуациях межкультурного профессионального общения для чего рекомендуется выучить и использовать характерные для делового / профессионального общения речевые клише.

Устное публичное выступление требует тщательной подготовки: во-первых, глубокое изучение проблемы путем сбора, анализа, систематизации текстового материала. Далее следует этап подготовки устного доклада структурирование устного выступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддержания внимания слушателей, коммуникативные и риторические стратегии, обеспечивающие эффективное выступление. Если доклад сопровождается презентацией, в ходе подготовки устной части ее необходимо тщательно соотносить с информацией на слайдах. Дома следует «прорепетировать» выступление вслух перед зеркалом или попросить кого-либо прослушать выступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Методические указания для подготовки сообщения, доклада или презентации.

Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас. При подготовке сообщения, доклада или презентации необходимо учитывать

следующее:

1. Выбор темы.

Следует предпочесть тему, которая является наиболее интересной и актуальной в текущий промежуток времени. Тема должна быть достаточно широко представлена в англоязычной прессе и Интернете качественными и доступными материалами;

2. Регламент выступления и объем сообщения.

Как правило, длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков, т.е. одной печатной страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервала 1,5.

Рекомендации по созданию презентаций

В рамках курса «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» студенту магистерской программы предстоит сделать несколько презентаций по изучаемым темам.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации

- ✓ Презентация должна быть не больше 10 слайдов.
- ✓ Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема презентации, фамилия, имя, отчество автора, место учебы автора – полное название Университета и символика ДВФУ.
- ✓ Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены цель презентации и её основные этапы.
- ✓ Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из *трех этапов*:

I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей, сбор информации об аудитории, определение основной идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

II. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Критерии оценивания презентаций изложены в Приложении 2.

Методические указания к написанию деловых писем

Единой «утвержденной» схемы письма не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Однако существует несколько «золотых» универсальных правил ведения бизнес-корреспонденции. Каждое письмо проходит три этапа подготовки: Before you write, While you write и Before you send. Необходимо задать себе три простых вопроса: кому я пишу, зачем пишу и что уже известно адресату. Ответ на первый вопрос поможет вам установить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем определитесь, зачем вы пишете. Запишите на бумаге главную мысль вашего сообщения перед тем, как писать письмо. Эта стратегия даст вам стимул к написанию и пишу для размышлений. Кроме того, поможет сосредоточиться и всегда оставаться в фокусе темы письма. Определитесь с тем, что уже знает адресат. Ваше письмо обязательно должно включать дополнительную информацию, которая нужна для понимания послания (например, указание номера заказа, о котором пойдет речь, или напоминание об обещании выслать каталог товаров и др.).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- ✓ Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- ✓ В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- ✓ Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- ✓ Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- ✓ Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- ✓ Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
- ✓ Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- ✓ Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- ✓ Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Независимо от того, пишете ли вы деловое письмо заявление или отчет, любой тип письменной «работы» должен иметь определенные характеристики. Следуйте следующим простым правилам: будьте кратким, понятным и

лаконичным, не используйте технические термины (если они, например, не составляют суть письма–заказа товара), профессиональный жаргон или сленг (ваш адресат может быть не знаком с ними), не злоупотребляйте именем адресата в письме (обращение к человеку, которому вы пишете, должно стоять один раз в начале письма), всегда перечитывайте вслух письмо перед отправкой (это отличная тактика, которая поможет самостоятельно выявить сомнительные фразы и предложения). Не используйте онлайн-переводчики! Если возникает желание воспользоваться помощью компьютера для написания письма, лучше найти в Интернете специальные сайты по обучению деловой переписке и посмотреть примеры оформления писем разного типа и шаблонные фразы, которые в них используются.

Методические указания к написанию эссе (ПР-3)

Написание эссе – это вид аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле. В эссе обучающему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а также привести противоположные точки зрения и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающиеся должны подкрепить свое мнение примерами или доказательствами. В эссе должны активно использоваться конструкции типа «In my opinion», «I think». Необходимо использование вводных слов и конструкций типа “On the one hand, on the other hand, слов - связок (Nevertheless, Moreover, Despite). Запрещается использование сокращения, типа “I’m”, “they’re” “don’t”. Эссе состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

Примеры тем для эссе:

Large organizations shouldn't operate in smaller cities.

Team-building initiatives at the workplace is an effective approach to enhance productivity.

A strong academic background is not the guarantee of a successful business.

Why it's necessary to perform research on the need for your merchandise on the industry.

Критерии оценивания эссе изложены в Приложении 2.

Рекомендации по представлению систематизированной записи прочитанного материала в виде развернутого плана и основных тезисов

Основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Виды чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов,

по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Рекомендации по подготовке к дискуссии и заполнению технологической карты для рефлексивного анализа

Во время разговора участники должны развивать свою позицию. Необходимо понять, что смысл данного метода в том, что индивидуальное мышление развивается через личностное участие каждого в совместном мыслительном процессе. Для этого необходимо следующее:

- 1) изучить правила ведения дискуссии: выслушав формулировку вопроса, определите, в чем состоит проблема;
- 2) выскажите предположение, аргументируя его четко, ясно, не повторяя того, что уже сказано;
- 3) внимательно слушайте доводы товарищей, имеющих противоположную точку зрения, найдите в них сильные и слабые стороны.
- 4) дискуссия - способ отыскания решения спорной проблемы, а не только способ доказательства и опровержения, поэтому сделайте вывод, к которому привела вас дискуссия.

(Post-Discussion Worksheet). После проведения дискуссии необходимо заполнить технологическую карту для рефлексивного анализа:

Did you make your views available for revision by others?	
---	--

What resourceful expressions were you able to use in discourse with others?	
Was one of the HOT questions more/less useful than others?	
What was the most important thing you learned in the discussion?	
A new perspective / a different focus on the basic question:	
Synthesize what you have learned from the collective knowledge:	

Написание CV (Письменное творческое задание)

В США и Канаде резюме называют CV (сокращение от Curriculum Vitae, что в переводе означает "биография"), в Европе - *résumé*. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и эти термины можно расценивать как идентичные. Работодатель обычно не затрачивает много времени на прочтение Вашего резюме. Поэтому оно должно быть четким и не превышать одной - двух страниц.

Существует определенная система построения резюме:

1. *Personal information*. В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов: имя, фамилия, адрес (номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна), номер телефона, семейное положение, дата рождения (месяц нужно писать буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания даты), адрес электронной почты, можно по желанию указать другие способы связи (Scupe, социальные сети и др.)

2. *Objective*. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять её, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

3. *Education*. Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке. Обратите внимание на то, что образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются и уточните правильность указания своей степени.

4. *Qualifications*. Укажите все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если посещали обучающие семинары или конференции,

обязательно укажите этот факт.

5. *Work Experience*. Перечислите все места работы в обратном хронологическом порядке, а также укажите свои должностные обязанности. По каждому из мест работы укажите полное название компании (включая страну и город) и вашу должность. Можно также указать род деятельности и название отдела, в котором работали. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие в каких-либо проектах и т.п. В этом же разделе можно указать и свои профессиональные достижения (Achievements). Делать это нужно только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи (например, вам удалось поднять объем продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов и др.)

6. *Personal Qualities*. Постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность (например, инициативность и амбициозность – обязательные качества для менеджера по развитию, а для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость).

7. *Special Skills*. Этот раздел может включать несколько пунктов. Именно в этом разделе у вас есть возможность раскрыться и показать себя с лучшей стороны благодаря дополнительным навыкам. В Language Skills перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете, при этом для описания степени владения можно использовать стандартную градацию (Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency) или использовать Native, Fluent, Good reading and translating ability, basic knowledge. В Computer Literacy перечислите названия программ, с которыми умеет работать. Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в Driving License. Кратко сообщите о своих хобби в Hobbies.

8. *Awards*. Включайте этот пункт в свое резюме, если у вас есть значимые награды (грамоты, стипендии), указывайте их в хронологическом порядке. Если они напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать это раздел выше, сразу после опыта работы.

9. *Research Experience*. Укажите, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если не участвовали в научных исследованиях, этот пункт можно пропустить.

10. *Publications*. Здесь указывают названия публикаций, год их выхода и название издания. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

11. *Membership*. Указываются названия профессиональных и общественных организаций, в которых вы состоите.

12. *References*. Здесь следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать

резюме, напишите фразу available upon request.

Рекомендации по составлению глоссария терминов для работы с деловой документацией

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, относящиеся к одной теме. Мини-глоссарий содержит не менее 15 -20 терминов. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения. Ниже предлагается схема составления мини-глоссария.

Тема			
№№	Термин	Значение термина в контексте данной темы	Перевод на русский язык
1.			
2.			

Критерии оценки:

- соответствие содержания заданию;
- выполнение в соответствии с технологическими требованиями;
- эстетичность оформления, его соответствие техническим требованиям;
- работа представлена в срок.

Рекомендации по рецензированию и оценке письменной работы сокурсника

Студенты оценивают работу друг друга, используя приведённые ниже инструкции по само-/взаимопроверке и оценке письменных работ. Используя их, студент может эффективно контролировать процесс усвоения изучаемого материала, закреплять лингвистические умения и совершенствовать интеллектуальные умения.

Критерии оценки

1. Глубокое понимание ключевых положений текста;

2. Умение лаконично обобщить содержание оригинала.
3. Простота и ясность языка текста выражаемая в использовании простых предложений и простых временных форм в активе и пассиве, в отсутствии модальных глаголов и их эквивалентов, в замене сложных синтаксических конструкций простыми и т.д.
4. Соблюдение логической структуры
5. Культура письменного изложения материала

Рекомендации по подготовке информационного сообщения в группе

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения часто выполняют информационно-описательную функцию. При написании сообщения по выбранной теме следует составить план, подобрать основные источники. Задача вступительной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели обсуждать представленный вопрос. Вступительная часть такого выступления служит стимульным началом предполагаемого диалога и помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- сообщение темы
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых аспектов

Основная часть включает обсуждение представленного вопроса. Заключение - ясное четкое обобщение и краткие выводы ведущего, а также наблюдения о работе группы, которые были сделаны ведущим во время обсуждения. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Требования к представлению и оформлению результатов

Отчёт о проведённом мероприятии по форме:

Торис.....

Rationale.....
Lead-in
Thought-provoking questions.....
Conclusion.....
Reflective analysis.....

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- умение представить информацию аудитории
- умение вовлечь аудиторию в режим обсуждения при помощи вопросов
- умение обобщить высказывания и сделать вывод
- умение оценить работу группы;
- наличие элементов наглядности.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Оценка «отлично» выставляется, если все индивидуальные задания СРС выполнены полно, качественно и в сроки, предусмотренные графиком СРС по дисциплине. Текущие зачётные работы в рамках СРС (собеседование, ответы на вопросы, постановка вопросов) оценены высшим баллом «5».

Оценка «хорошо» выставляется, если отдельные индивидуальные задания СРС выполнены с незначительными неточностями, неполнотой, с опозданием от графика их представления. Текущие зачётные работы в рамках СРС выполнены на «4».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если несвоевременно выполнены отдельные задания СРС; содержат существенные неточности, выполнены неполно. Текущие зачётные работы в рамках СРС выполнены на «3».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если несвоевременно, неполно, некачественно выполнены индивидуальные задания СРС; текущие зачётные работы в рамках СРС оценены «2».

6 КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы 1-7	УК-4	УК – 4.1	Собеседование (УО-1) Эссе (ПР-3) Тест (ПР-1) Круглый стол (дискуссия) (УО-4) Доклад (УО-3) Чтение научно-популярного текста на английском языке и изложение прочитанного на английском языке. Перевод оригинальных юридических документов	Задание 1
			УК – 4.2		
			УК – 4.3		
2	Темы 8-16	ОПК-5	ОПК – 5.1	Собеседование (УО-1) Эссе (ПР-3) Дискуссия (УО-4) Тест (ПР-1) Круглый стол (УО-4) Составление/перевод юридического документа	Задание 1 Задание 2 (вопросы зачета 1-12)
			ОПК – 5.2		
			ОПК – 5.3		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а

также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении.

7 СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1 Караулова Ю.А. Английский язык для юристов (учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт 2017.- 300с. -758р.16к.- ISBN978-5-534-02203-2
Доступно 3 экз.в ЕКВ учебной литературы ДВФУ

2 Попов Е.Б. The ABC of Legal English: Основы юридического английского языка. – М.: Инфра-М, 2022. – 85с. <https://znanium.com/read?id=397489>

3 Барановская, Т.А. Иностраннный язык в профессиональной сфере. English for Academic purposes: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3#page/1>

Дополнительная литература

1. Дроздова, Т.Ю. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0.: учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова, А.И. Берестова. – М.: Антология, 2017. – 424с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:11285&theme=FEFU>

2. Лазарева, И.Н. An Academic Excellence Starter Kit for EFL Freshmen: учебное пособие / И.Н. Лазарева. – М.: ИТК «Дашков и К», 2015. – 76 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:788400&theme=FEFU>

3. Azar, B. S. Understanding and Using English Grammar / B. S. Azar. - New York : Pearson Education , 2002. - 398 p.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:239136&theme=FEFU>

4. M. Hewings and Thaine C. Cambridge Academic English. Advanced. Student's book: An integrated skills course for EAP / M. Hewings and C. Thaine. - Cambridge] [New York] [Melbourne] : Cambridge University Press , 2012. - 176 p.
5. Craig Fletcher. Language for study. Level 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. – 264 p.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792074&theme=FEFU>
6. Crowther-Alwyn John. Business roles 2: 12 More Simulations for Business English. Cambridge University Press, 2013. 100 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>
7. Emmerson P. Business English Frameworks. Cambridge University Press, 2013. 112 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724491&theme=FEFU>
8. Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Алешугина Е.А., Крюкова Г.К., Лошкарева Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 96 с. <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>
9. Гальчук, Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2 изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=753351>
10. Шевелева, С.А. Грамматика английского языка: Учебное пособие для студентов вузов / Шевелева С.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 423 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872587>
- Rosenberg M. In business: Activities to Bring Business English to life. Cambridge University Press, 2012. 96 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>
11. McCarthy M., McCarten J., Clark D. et al. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. 272 p.
Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>
12. Cordell J. Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students. Cambridge University Press , 2011. 128 p.
Доступны 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>
13. Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press , 2007. 80 p.
1 экз. доступен в метод. кабинете РАФ

Дополнительная литература
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»

1. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:
<http://www.homeenglish.ru>
2. Английская грамматика на MyStudy.ru:
<http://www.mystudy.ru>
3. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари:
<http://www.delo-angl.ru>
4. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков:
<http://study-english.info>
5. Справочник по грамматике английского языка на Study.ru:
<http://www.study.ru/support/handbook>
6. Электронный словарь ABBYYLingvo:
<http://www.lingvo.ru/>

Перечень информационных технологий
и программного обеспечения

Платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ.

https://bb.dvfu.ru/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id=159675_1&course_id=4959_1,

Электронная образовательная среда ДВФУ MS Teams

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В общей трудоемкости дисциплины 144 часа (4 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 50 часов. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 94 часа на весь курс дисциплины. Учащимся рекомендуется планировать внеаудиторную самостоятельную работу в объеме 2 часа в учебную неделю.

Для углубленного изучения материала курса дисциплины рекомендуются использовать основную и дополнительную литературу, указанную в приведенном выше перечне.

Рекомендованные источники доступны обучающимся в научной библиотеке

(НБ) ДВФУ (в перечне приведены соответствующие гиперссылки этих источников), а также в электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks (приведены аналогичные гиперссылки).

Доступ к системе ЭБС IPRbooks осуществляется на сайте www.iprbookshop.ru под учётными данными вуза (ДВФУ).

Для подготовки к зачету и экзамену определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д.10

Мультимедийная аудитория для лабораторных занятий:

Проектор Mitsubishi EW330U,

Экран проекционный Screen Line Trim White Ice,

подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF AVervision;

подсистемы: видеокоммутации, аудиокоммутации и звукоусиления;

подсистема интерактивного управления.

690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D),
ауд. D 226, D 657, D 658

Компьютерный класс для работы в LMS:

20 персональных компьютеров Extreme DOU E 8500/500 GB/ DVD+RW.

690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D),
ауд. D 602, D 735

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«Деловой английский язык в профессиональной
деятельности юриста»**
Направление подготовки **40.04.01**

Название направления «Юриспруденция»

магистерская программа **«Юридическое сопровождение и представительство
в гражданских и административных делах»**
Форма подготовки очная

Владивосток
2022

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины

№	Контролируемые темы	Код и наименование индикатора компетенции	Результат обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1-3	УК 4 УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Знает: специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера. Умеет: лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Владеет навыками: способностью формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Опрос Тестирование Презентация	зачет
2	Тема 4-6	УК 4 УК 4.1	Знает: специальные термины и	Опрос Презентация	зачет

		4.2 4.3 УК	УК грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера. Умеет: лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Владеет навыками: способностью формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Дискуссия Круглый стол	
3	Тема 7-9	ОПК 5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК 5.3	Знает: культурные особенности и традиции различных сообществ Умеет: демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов Владеет: способностью толерантно и	Опрос Тестирование презентация	зачет

			конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции		
4	Тема 10-13	ОПК 5 5.1 ОПК 5.2 ОПК 5.3	Знает: культурные особенности и традиции различных сообществ Умеет: демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов Владеет: способностью толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Опрос Доклад Практическое задание Индивидуальный текст	Зачет

Промежуточная аттестация магистрантов проводится в виде зачета по окончании каждого семестра. Объектом контроля являются коммуникативные

умения магистрантов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики.

Текущая аттестация магистрантов. Проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, дискуссий в разных форматах, тестирования). Осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра.

Оценочные средства для текущего контроля

Перечень тем для аттестации:

1. Types of businesses.
2. Founding documents.
3. Types of contracts.
4. Lease agreement.
5. Loan agreement.
6. License agreement.
7. Force-majeure circumstances.
8. Arbitration.
9. Common contract clauses.
10. Events of default.

Принцип составления экзаменационного билета.

Задание 1. Write the summary of the text in 150-170 words.

Данное задание проверяет насколько студент умеет передавать основные идеи текста по профессиональной тематике, уходя от узких подробностей и лишних деталей.

Задание 2. Render the text.

Данное задание предполагает реферирование статьи на английском языке. Студенту необходимо не только пересказать краткое содержание прочитанного текста, но и проанализировать его, выделив главную идею, описав основные события и факты.

Задание 3. Be ready to speak on the following topic.

В данном задании проверяется то, насколько студенты усвоили активную лексику и основные идеи курса. Студенты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 3 минуты. Речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

Критерии оценки всех заданий зачета / экзамена:

Оценка «зачтено» выставляется магистранту, если он обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, способен раскрыть тему, демонстрирует владение терминологическим аппаратом, умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Ответ при этом логичен, устные и письменные высказывания последовательны.

Оценка «незачет» выставляется магистранту, если в процессе ответа наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, при этом слабо сформированы навыки анализа явлений, процессов, демонстрируется недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры, магистрант недостаточно свободно владеет навыками устной и письменной речи.

Оценка «отлично» выставляется, если магистрант показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, его ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Магистрант также демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; показывает свободное владение устной и письменной речью, логичен и последователен, умеет приводить примеры современных проблем изучаемой области.

Оценка «хорошо» выставляется, если магистрант показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта только по основным аспектам. Магистрант при этом владеет терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры. Однако, ответ не всегда логичен и последователен. В достаточной степени развиты устная и письменная речь, но могут наблюдаться «языковые ошибки».

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ обнаруживает только основные знания основных процессов изучаемой предметной области, Тема ответа раскрыта, но не полностью. Продемонстрировано владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Ответ логичен, высказывания последовательны, однако допускается одна - две неточности в ответе на каждое задание.

Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, если наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, магистрант не владеет терминологическим аппаратом, не умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, не может приводить примеры. Магистрант также имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, недостаточно свободно владеет устной и письменной речью.

Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ (Положение о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденное приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850) и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста» проводится в форме контрольных мероприятий (выполнения самостоятельной работы, групповой работы на практических занятиях, выполнения практических творческих заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Текущая аттестация проводится по каждой теме учебной дисциплины и позволяет оценить уровень овладения компетенциями на аудиторных занятиях, а также в ходе выполнения самостоятельной работы.

Оценочные средства для текущей аттестации включают: информационное сообщение (УО-3), творческое задание (ПР-13), тематическую дискуссию (УО-4), круглый стол (УО-4), , разноуровневые задания (ПР-11), реферат (ПР-4).

Оценочные средства для текущей аттестации

Оценочное средство 1: Информационное сообщение (УО-3).

Темы сообщений могут предлагаться самими студентами, если они соответствуют направлению образовательной программы и тематике магистратуры.

Критерии оценки

«Отлично». Выступление отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий

демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях. Демонстрирует широкий диапазон вопросов, направляющих мышление, преимущественно реконструктивного и высокого познавательного уровня. Используются медиа средства.

«Хорошо». Выступление отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы. Вопросы разнообразны по уровню, но не всегда направляют мышление в нужное русло

«Удовлетворительно». Выступающий передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно. Вопросы к аудитории преимущественно репродуктивного уровня

«Неудовлетворительно». Выступление, неглубокое, поверхностное. Вопросы к аудитории неточно сформулированы, соответствуют репродуктивному уровню.

Оценочное средство 2: Творческое задание (ПР-13).

Магистрантам предлагается разделиться на минигруппы, изучить вопрос по теме и представить свою позицию по вопросу в виде схемы. Ведущий готовит обобщение по рассматриваемому вопросу для публичного представления в аудитории. Заключительный этап (рефлексия) проводится по технологии «Челнок»:

- зафиксировать собственные мысли;
- озвучить на малую группу;
- озвучить мнение группы на большой круг;
- осмыслить услышанное и зафиксировать новый «обогащенный» смысл.

Темы для работы:

Executive bodies.

The Privatization Process in Russia.

Accomplishment of Corporate Formalities.

Критерии оценивания данного вида работы представлены в таблице

Критерии	Показатели
Инновации в разработанных проектах членов рабочей группы 5 баллов	<ul style="list-style-type: none">● глубина проработки проблемы;● самостоятельность суждений;● умение работать с графическими средствами● умение систематизировать и структурировать материал● круг, полнота использования литературных источников по проблеме
Степень раскрытия сущности проблемы групп-лидером 5 баллов	<ul style="list-style-type: none">● соответствие содержания теме;● соотнесение современным тенденциям и теоретическим подходам,● полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;● умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы● научный стиль

Оценочное средство 3: Тематическая дискуссия (УО-4).

Магистрантам предлагается разделить на микрогруппы, изучить рекомендуемую литературу по любому вопросу темы на выбор.

Члены каждой группы выбирают представителя или председателя, который будет в процессе дискуссии отстаивать их позицию.

В течение 15 — 20 мин в микрогруппе обсуждается проблема и вырабатывается общая точка зрения. Студентам необходимо представить схему минимизации противоречия. В каждой микрогруппе определяются позиции «скептик», «аналитик», «генератор идей». Стараясь «удерживать» позиции, группа обсуждает предложенные вопросы. Записываются необходимые теоретические положения, возникшие вопросы, идеи. Продукт обсуждения – зафиксированное содержание предлагается к обсуждению.

Представители групп собираются в центре круга и получают возможность высказать мнение группы, отстаивая ее позиции. Остальные участники следят за ходом обсуждения и тем, насколько точно представитель микрогруппы выражает общую позицию. Они не могут высказывать собственное мнение, а имеют

возможность лишь передавать в ходе обсуждения записки, в которых излагают свои соображения.

Представители групп могут взять перерыв, чтобы проконсультироваться с остальными ее членами.

Панельное обсуждение заканчивается по истечении отведенного времени или после принятия решения.

После окончания дискуссии представители групп проводят критический разбор хода обсуждения, а решения принимаются уже всеми участниками.

Темы для дискуссии:

How would you advertise yourself in a condensed career profile?

Are contracts really worth it for the protection and compensation they give?

Why are so many business meetings such a waste of time? How could this be avoided?

Критерии оценки:

Критерий оценки	Балл
1. Видение сути проблемы	3
2. Умение определиться в понятиях	3
3. Качество сформулированных вопросов	3
4. Корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений)	3
5. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные, авторитетные источники и др.)	3
6. Отделение фактов от субъективных мнений.	3
7. Логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам)	3
8. Умение ориентироваться в меняющейся ситуации.	3
9. Способность делать выводы	3
10. Степень участия в общей дискуссии	3
<i>Итоговая сумма баллов:</i>	30

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка	Зачет
26–30	Отлично	Зачтено
18–25	Хорошо	
10–17	Удовлетворительно	
0–9	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценочное средство 4: Круглый стол (УО-4).

Это занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос. Обсуждение подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Тема для обсуждения:

Marketing aims to sell a company's products. Does it also serve the customer to any way?

Цель организации круглого стола - обеспечить свободное, не регламентированное обсуждение поставленных вопросов.

Организационные этапы;

1. Выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации
2. Выяснение позиций участников;
3. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. 1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему; 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки; 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист); 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности. Преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу

5. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

6. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

7. Подведение итогов:

- повторное освещение и задач круглого стола;
- показ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему;
- формирование общей позиции к которой пришли или близки все участники встречи;
- ориентирование учащихся на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;
- слова благодарности всем участникам.

8. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?

- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?

Критерии оценки

<i>Критерии</i>	<i>1</i> – <i>2</i> – <i>3</i>
- Нахождение значимой информации;	
- умение убедительно представить свою позицию;	
- умение выслушать различные точки зрения;	
- умение отстаивать собственную точку зрения;	
- критическая оценка других доказательств;	
- осознание предубеждений и предвзятости;	
-участие в работе группы	
Максимальное количество баллов («отлично»)	21 – 20
Зачтено	19 – 8
Не зачтено	7 - 0

Оценочное средство 5: Разноуровневые задания (ПР-11)

Задания реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, например, смысловая компрессии оригинального текста

Описательная аннотация включает от 3 до 10 предложений (от 60 до 100 слов). Аннотация, суммирующая тематическое содержание текста, может быть предельно краткой и состоять из 1-2 предложений.

Задание: Проанализируйте текст статьи. Сократите всю малосущественную информацию. Обобщите ключевые идеи в единый связный текст.

Критерии оценки:

1. Глубокое понимание ключевых положений текста;
2. Умение лаконично обобщить содержание оригинала.
3. Простота и ясность языка текста выражаемая в использовании простых предложений и простых временных форм в активе и пассиве, в отсутствии модальных глаголов и их эквивалентов, в замене сложных синтаксических конструкций простыми и т.д.
4. Логическая структура выражается в наличии оговоренных выше составных частей.
5. Культура письменного изложения материала

Задания конструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, например, серия вопросов. С помощью специально подобранных заданий студенты получают представление и тренируют постановку вопросов, направляющих мышление, осваивая различные уровни познавательной сложности:

1. Вопросы, требующие простых мыслительных операций вспоминания, распознавания
2. Операционно-аналитические вопросы
3. Вопросы, требующие оценочного суждения
4. Вопросы, требующие синтеза смыслов
5. Вопросы на постижение сущности явления

Вопросы записываются в свободном порядке в таблицу, после чего оценивается их познавательный уровень. В случае дисбаланса, карта дополняется вопросами недостающего уровня.

Критерии оценки: Предъявленные вопросы демонстрируют

- корректность формулирования;

- глубину проработки понимания закономерных связей между ведущими понятиями информационного материала;
- сформированность интеллектуальных способностей: анализ, синтез, обобщение, абстрагирование и др.;
- личностно-смысловое отношение магистранта к изучаемым темам.

Оценочное средство 6: Реферат (ПР-4).

В реферате магистрант должен показать высокий уровень научно-теоретической подготовки по предмету, умение анализировать и сравнивать научные источники по излагаемой проблеме. Изложение заявленных в плане вопросов должно соответствовать определенной логике, направленной на их раскрытие. Ссылки на первоисточники, цитирование должны оформляться в соответствии с общепринятыми требованиями. Техническое оформление включает наличие развернутого плана с обязательными введением и заключением. От магистранта требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения.

Шкала оценивания реферата:

Показатели	Критерии оценки			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворитель но	Неудовлетворитель но
Актуальность темы	Актуальность темы раскрыта полностью.	Актуальность темы раскрыта полностью.	Актуальность темы раскрыта частично.	Актуальность темы нераскрыта.
Степень завершенности работы	Работа выполнена в полном объеме. Используются исходные данные текущего периода.	Работа выполнена не в полном объеме: в заключении отсутствуют предложения решения проблемы.	Работа выполнена не в полном объеме: недостаточно материала в основной части работы и в заключении.	Работа выполнена не в полном объеме: не полностью отражена актуальность темы, недостаточно материала в основной части работы.
Глубина раскрытия темы	Проблема раскрыта полностью и произведен её глубокий анализ.	Проблема достаточно полно раскрыта. Произведен её частичный анализ.	Проблема раскрыта не полностью. Представляемая информация не систематизирована.	Проблема не выделена и не раскрыта.

Связь с профессиональной деятельностью	Связь с профессиональной деятельностью представлена полностью.	Связь с профессиональной деятельностью представлена достаточно.	Связь с профессиональной деятельностью представлена частично.	Связь с профессиональной деятельностью не представлена.
Обоснованность полученных выводов	Выводы и предложения решения проблемы обоснованы.	Часть выводов не обоснована.	Выводы не обоснованы.	Выводы отсутствуют.
Уровень использования литературы	Представлена современная литература в требуемом объеме.	Представлена современная литература в требуемом объеме при недостаточном количестве ссылок на источники.	Использовано недостаточное количество источников.	Использованы устаревшие источники в недостаточном количестве.
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии с требованиями нормативных документов на 100%.	Работа оформлена в соответствии с требованиями нормативных документов на 85%.	Работа оформлена в соответствии с требованиями нормативных документов на 75%.	Работа оформлена в соответствии с требованиями нормативных документов на 60%.

Темы рефератов определяются совместно с магистрантами, исходя из тем, предлагаемых руководителями ВКР по специальным дисциплинам.

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1 Способность использовать изученные лексические единицы в ситуациях повседневного, социального - культурного и делового общения на английском языке	Знает «2000+» наиболее употребительных слов и выражений в политической, социальной, экономической, академической, культурной и страноведческой областях знаний.	Имеет словарный запас, не соответствующий поставленной задаче.	Имеет ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения задания.	Имеет достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче. Однако, наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в беседе.	Имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче.
	Умеет воспринимать англоязычную речевую информацию на слух, понимать практически весь объем информации в рамках пройденных тем, проявлять языковую догадку при наличии незнакомых слов.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет понимать объем информации в рамках изученных тем.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, либо некоторые из них могут затруднить понимание текста.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.
	Владеет навыками межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке в вузе и за пределами вуза (урочной коммуникации, внеурочной, учебной, профессиональной, деловой, социально-бытовой, проектной и т.д.), навыком	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему. Допущено большое количество языковых ошибок.	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто. Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст.	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи. Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно. Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное

	поиска информации языкового, культурного, профессионального и т.д. характера в различных достоверных источниках (словари, специализированные сайты).			пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом	владение материалом.
УК-4.2 Способность распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на английском языке	Знает теоретические основы языкового строя английского языка, позволяющие осуществлять межкультурную коммуникацию (основные фонетические, лексические, грамматические явления английского языка).	Студент использует простые грамматические структуры, в целом, соответствующие поставленной задаче	Студент допускает некоторые грамматические ошибки, что не мешает пониманию содержания работы.	Студент демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	Студент демонстрирует отличное владение грамматикой английского языка и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей
	Умеет распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции.	Грамматические правила не соблюдаются.	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.
	Владеет навыками использования лексико-грамматических единиц в соответствии с правилами орфографии английского языка; всеми основными видами речевой деятельности, с их разным удельным весом.	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной задаче.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче

<p>УК-4.3 Способность строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами английского языка</p>	<p>Знает лексические единицы в рамках изученных тем, включающих сферы и ситуации общения повседневно-бытового и социально-культурного характера.</p>	<p>Имеет ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения задания. Содержание высказывания не воспринимается.</p>	<p>Имеет ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения задания. В отдельных случаях понимание речи может быть затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка и неправильного произнесения отдельных звуков; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.</p>	<p>Имеет достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче. Однако, наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в беседе. В основном, речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.</p>	<p>Имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче. Речь понятна: соблюдает правильный ритм и интонационный рисунок. Все звуки в потоке речи произносятся правильно.</p>
	<p>Умеет свободно выражать мысли и поддерживать общение на изученные темы на иностранном языке (английский), активно использовать изученные стратегии и технологии, необходимые для различных форматов (межличностный, деловой, академический форматы).</p>	<p>Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.</p>	<p>Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания</p>	<p>Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p>	<p>Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно.</p>
	<p>Владеет навыками оперативного перехода с русского языка на английский и наоборот, а также оперативного подбора соответствующих языковых</p>	<p>плохо владеет техническими приемами перевода. Это может выражаться в длительных паузах, незаконченных предложениях, неспособности услышать, запомнить и передать значимую информацию.</p>	<p>недостаточно владеет техническими приемами перевода, в результате чего в переводе прослеживается опущение информации, содержащейся в исходном тексте, и</p>	<p>демонстрирует стабильный уровень владения техническими приемами перевода. Незначительные ошибки и неточности в переводе не снижают эффективности</p>	<p>демонстрирует высокий уровень владения техническими приемами перевода, адекватно передает содержание исходного текста и</p>

	эквивалентов или «штампов» при переводе с одного языка на другой язык.	Студент допускает частые грамматические ошибки, грубые лексические ошибки и неприемлемые узуальные и регистровые решения. Перечисленные выше недостатки не обеспечивают выполнение общей коммуникативной задачи.	наличие 2-3 ошибок, искажающих смысл, что в целом обеспечивает выполнение общей коммуникативной задачи	межъязыковой коммуникации.	обеспечивает полноту межъязыковой коммуникации.
ОПК 5.1 Способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.	Знает основные лексические, грамматические и жанрово-стилистические особенности иностранного языка в сферах делового общения; типичные сценарии взаимодействия в сфере делового общения; деловой этикет в различных ситуациях бизнес общения. Умеет: использовать систематизированные теоретические и практические знания в области делового иностранного языка при решении профессиональных задач. Владеет: набором лексических,	Ответ демонстрирует наличие знаний процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы	ответ, обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, Тема раскрыта. Продемонстрировано владение терминологическим аппаратом;	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, студент владеет терминологическим аппаратом	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; студент демонстрирует владение терминологическим аппаратом

<p>стилистически х и прагматически х средств построения высказываний; навыками использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации; навыками речевого поведения в различных ситуациях делового</p>				
<p>Умеет демонстрирова ть уважительное отношение к историческому наследию и социокультурн ым традициям различных народов, основываясь на знании этапов</p>	<p>недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободно владеет монологической речью</p>	<p>умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры</p>	<p>умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированн ые ответы, приводит примеры</p>	<p>умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументирова нные ответы, приводить примеры</p>
<p>Владеет: способностью толерантно и конструктивно взаимодейство вать с людьми с учетом их социокультурн ых особенностей в целях успешного выполнения профессиональ ных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Недостаточная глубина и полнота раскрытия темы; Студент имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов. Содержание высказывания не воспринимается.</p>	<p>Ответ логичен, высказывания последовательны, однако допускается одна - две неточности в ответе. В отдельных случаях понимание речи может быть затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка и неправильного произнесения отдельных звуков</p>	<p>Ответ логичен и последователен. В достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь, звуки в потоке речи произносятся правильно, однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.</p>	<p>Показывает свободное владение монологическо й речью, логичность и последовательн ость ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Речь понятна: соблюдает правильный ритм и интонационны</p>

					й рисунок. Все звуки в потоке речи произносятся правильно.
ОПК5.2	<p>Знает основные лексические, грамматические и жанрово-стилистические особенности иностранного языка в сфере делового общения</p> <p>Умеет использовать систематизированные теоретические и практические знания в области делового иностранного языка при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеет речевыми клише в сфере профессиональной коммуникации.</p>	<p>Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника</p> <p>В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.</p> <p>Словарный запас студента можно назвать достаточным для изложения мыслей в простой форме. Изложение упрощенное.</p>	<p>В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы.</p> <p>Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи</p>	<p>В большинстве случаев демонстрируется способность начинать при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.</p> <p>Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной задаче</p>	<p>Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; студент демонстрирует владение терминологическим аппаратом .</p> <p>умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры</p> <p>умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Речь понятна: соблюдает правильный ритм и интонационный рисунок. Все</p>

					звучи в потоке речи произносятся правильно.
<p>ОПК 5.3 Самостоятельно формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актах и иных юридических документах; составляет и разрабатывает их, в том числе на английском языке.</p>	<p>Знает иностранный язык на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников.</p> <p>Умеет осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов, писем в сфере деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке, пользоваться различными словарями и справочной литературой.</p>	<p>Не наблюдается знаний в области понятий, терминов, слов и выражений-клише по профессиональной тематике.</p> <p>В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания. Отсутствует использование основных лексических, грамматических и жанрово-стилистических особенностей иностранного языка в сфере делового общения.</p>	<p>В большинстве случаев студент демонстрирует способность употребления речевых клише в сфере профессиональной коммуникации; начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы</p> <p>Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи</p>	<p>В большинстве случаев демонстрируется способность использовать сценарии взаимодействия в сфере делового общения</p> <p>Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной профессиональной задаче.</p>	<p>Ответ показывает прочные знания в области владения основными дискурсивными и способами реализации коммуникативных целей в устной и письменной речи.:</p> <p>Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной профессиональной задачей при составлении и переводе юридической документации. Студент имеет большой словарный</p>

	<p>Владеет способами поиска, составления перевода на русский и иностранный языки деловой корреспонденции, необходимой для решения профессиональных задач; способами ведения деловых переговоров на изучаемом иностранном языке для решения задач в сфере юридической деятельности</p>	<p>Словарный запас студента можно назвать достаточным для изложения мыслей в простой форме. Изложение упрощенное. Не владеет навыками подготовки текстов деловой и профессиональной корреспонденцией</p>		<p>При изложении темы студент показывает владение необходимой деловой и профессиональной лексикой, что позволяет правильно сформулировать мысль в устной и письменной речи.</p>	<p>запас.</p> <p>При изложении темы студент демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особенный стиль</p>

Критерии выставления оценки магистранту на зачете/экзамене по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

Баллы (рейтинговая оценка)	Оценка зачета/экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-86	«зачтено»/ «отлично»	«Отлично» ответ магистранта полный, аргументированный, сопровождается выводом и грамотно оформлен в языковом, смысловом и стилистическом отношении. Темп высказываний нормальный, имеется творческий подход к развитию

		и иллюстрации идеи в ситуациях межкультурного профессионального общения, демонстрируются отличные навыки спонтанного говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи) в пределах изученного языкового материала. Магистрант владеет разносторонними навыками и приемами перевода текстов по специальности, владеет стратегиями, необходимыми для эффективной коммуникации и работе в команде. Допустимы 2-3 ошибки.
85-76	«зачтено»/ «хорошо»	«Хорошо» - ответ отличается полнотой и логичностью, верным подбором и разнообразием языковых средств; магистрант обладает хорошими навыками спонтанной речи при некоторых недочетах (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок); присутствует творческое развитие идеи в ситуациях межкультурного профессионального общения. Магистрант демонстрирует достаточно хорошие навыки письменного перевода текстов по специальности, допуская некоторые семантические отступления и смысловые искажения текста оригинала. Допускается 3-5 ошибок.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт частично, темп речи замедленный, с паузами, повторами и исправлениями. Отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просты и однообразны. Магистрант допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практической задачи. Ответы правильны в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют. Допускается не более 5-7 ошибок.
60-50	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	«Неудовлетворительно» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится магистрантам, которые не могут продолжить обучение без

Оценочные средства для текущей аттестации

УО-1 Вопросы для собеседования

№ 1.

- How often do you take part in international conferences?
- Is it important to participate in such conferences? Why do you think so?
- Have you ever given presentation at one?
- If yes, in what language did you present?
- Where do you usually get information about conferences?
- When you read a conference announcement, what information do you look for first?
- What are you to know about to be successful at conferences?

№ 2.

- Give some examples of the type of business letters you send or receive in English?
- Should commercial correspondence be brief, business-like and to the point?
- Describe the general organization of your company or one you know.?
- What situations in business seem inappropriate to you?
- Have you ever done something like this?
- How can such situations be avoided?

№ 3. A:

- Do you agree with the quotation “A man who cannot speak well will never make a career”? Why/Why not?
- Who does it seem relevant to?
- Think of a good lecture or presentation you have seen? What was it about?
- Why was it successful/not successful?
- Make a list of what makes a successful lecture/presentation.

B:

Reflect your experience and answer the questions: Did you ...

- prepare thoroughly your presentation: check the meaning and pronunciation of new words?
- start the talk in an interesting way to get the attention of the audience?
- speak from notes rather than read a whole text?
- give an overview of your talk at the beginning?
- use phrases to help the audience follow your ideas?
- provide examples to illustrate complex and/or original ideas?
- provide visual support?

- invite the audience to ask questions?
- emphasize the main points by slowing down and leaving pauses?
- make eye contact with your audience?
- avoid repetitive use of “pet” words or phrases (e.g. *so, well, OK, like*)?
- use effective gestures?

№ 4.

- Do you agree with the idea “politeness is an international concept”? Why/Why not?
- How can you start a conversation at a professional event with a person you don’t know?
- What are the advantages of working for a smaller firm?
- It is now illegal in many countries to discriminate against candidates on the grounds of sex, race or disability? But how real are so-called equal job opportunities in your opinion?
- Give the explanation of “virtual learning environment”.
- Does your chair, department or faculty have a website focusing on academic work done by its members? If yes, what does it contain?
- Have you visited such websites of other universities?
- What research institutes of your region do you know?
- What can you say about their activities?
- How do you usually search for publications you need?
- What types of published materials do you find most helpful in your research?

№ 5.

- Do you read popular science articles?
- Why? On what occasions?
- Can you define “research” and “report”?
- Have you ever worked on an international project? (When? Who with?)
- What was the project?
- What other forms of international academic cooperation do you know?
- What rules of etiquette do you know?
- Why is it important to follow these rules?
- What is e-mail etiquette, in your opinion?
- What rules are relevant to your professional life?
- What rules can you add from your own experience?
- What partnership your department/university have?
- What is the purpose of a partnership proposal?

№ 6.

- Describe the ordinary recruitment procedures.

- Give an overview of a company you work for (or any famous company).
- Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled?
- Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
- What do you understand by the term *troubleshooting*? What sort of analysis can be carried out to assess a company's situation?
- Speak about different forms of direct selling and their advantages and disadvantages.
- Compare male and female management styles.
- Speak about your experience of good and bad service in a shop. Have you made any complaint in the latter case?
- Do you think governments should set a minimum wage? What is the minimum wage in our country?
- What do you understand by the terms *ethical customers* and *ethical policy*?
- Give examples of ethical and unethical activities in business.
- Speak about retail business in our country. Has this business changed in recent years and what are the reasons for these changes?

№7

- Which of the following activities may be supported by a grant of some kind (a research project, a visit to a university abroad to meet fellow researchers, writing a textbook in your subject, organizing an international seminar)?
- Have you ever applied for a grant for any of these activities?
- Were you successful or not? Why?
- Have you ever written a summary?
- Why is it necessary to write them?
- How long should a summary be?
- What kind of misunderstanding may take place?
- What is a topic sentence?
- Where do you find it in the paragraph?
- How often do you write articles?
- What else do you have to write when you submit an article?
- Have you ever had to write a grant application or proposal in English?
- What do you think help to get funding for an academic project?

Критерии оценки собеседования:

✓ 100-86 баллов выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует отличные навыки говорения (знание лексики, грамматических структур, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеет

творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляются магистранту, если у магистранта отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓

✓ ПР-1 Тесты (типовые задания)

Тест №1.

1. Look at the man standing over there. ... you ... him?
 - a) Do ... remember
 - b) Did ... remember
 - c) Are ... remembering
 - d) Were ... remembering
2. We ... our supper an hour ago
 - a) finish
 - b) finished
 - c) have finished
 - d) had finished
3. I heard the news last night, but I ... it today
 - a) heard
 - b) didn't hear
 - c) have heard
 - d) haven't heard
4. When I had a dog, I always ... him out for a walk
 - a) take
 - b) took
 - c) have taken
 - d) was taking
5. I'll come and see you before I ... for England
 - a) leave
 - b) will leave
 - c) shall leave
 - d) have left
6. When I ... to the radio last night, I heard a loud scream
 - a) listened
 - b) have listened
 - c) was listening
 - d) have been listening
7. By the end of the year he will ... more than a million miles
 - a) fly
 - b) be flying
 - c) have flown
 - d) have been flying
8. He ... English for three years, but he can't read even yet
 - a) learnt
 - b) is learning
 - c) has been learning
 - d) had been learning
9. I can't Have a car until I ... older

- b) have passed d) was passing
48. ... it ... raining yet?
a) did... stop c) has... stopped
b) is... stopped d) had... stopped
49. I can't find my umbrella. I think somebody ... it by mistake.
a) took c) was taking
b) takes d) has taken
50. If you ... late, I can walk with your dog.
a) will be c) is
b) shall be d) are
51. We are going to Antalya as soon as we ... taking our final exams.
a) are finish c) 'll finish
b) had finish d) finish
52. He ... rich.
a) is not c) has no
b) does not d) has not
53. My dad has not read the newspaper yet, ...?
a) isn't he c) did he
b) has he d) hasn't he
54. Where is Jane? - She ... to the shops. She'll be back soon.
a) went c) has been
b) has gone d) had gone
55. Your sister used to visit your parents quite often, ...?
a) didn't she c) doesn't she

Тест №2.

1. You ... when you see the view.
a) amaze c) were amazed
b) amazes d) will be amazed
2. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.
a) are invited c) invite
b) were invited d) invited
3. Look! The bridge ... repaired.
a) is being c) has being
b) is been d) has been
4. Are you married? Yes, I
a) do c) was
b) am d) are

- b) wasn't opened d) had been eaten
18. I ... for something I didn't do.
 a) am punished c) has been punished
 b) was punished d) had been punished
19. He saw that the table ... into the corner.
 a) is pushed c) has been pushed
 b) was pushed d) had been pushed
20. I can't bear it. The piano ... far too loudly.
 a) is played c) is being played
 b) was played d) has been played
21. The chickens ... today.
 a) was not eaten c) has not been eaten
 b) were not eaten d) have not been eaten
22. She said that some ink ... on her carpet.
 a) was spilled c) has been spilled
 b) were spilled d) had been spilled
23. a) The door has been already shut
 b) The door already has been shut
 c) The door has already been shut
 d) The door has been shut already
24. a) The article beautifully has been written
 b) The article has beautifully been written
 c) The article has been beautifully written
 d) The article has been written beautifully
25. a) Will be finished the book next month?
 b) Will be the book finished next month?
 c) Will the book be finished next month?
 d) Will the book next month be finished?

Тест № 3.

1. She had to get up at half past six, ...?
 a) had she c) did she
 b) hadn't she d) didn't she
2. The line is busy. Someone ... the telephone now.
 a) must use c) must be using
 b) must have used d) must have been using
3. You ... go out in the rain now, you have a headache.

- a) must c) don't need
b) needn't d) haven't need

4. My feet are wet. I'll ... to change my stockings.

- a) must c) be
b) have d) should

5. He had to tell the truth, ...?

- a) had he c) did he
b) hadn't he d) didn't he

6. I don't see Martha anywhere; she ... very early.

- a) must be left c) must have left
b) must be leaving d) must have been
 leaving

7. The weather was bad, and we ... walk in the park.

- a) could c) were not able
b) couldn't d) were allowed to

8. I'm afraid you'll ... go there alone, darling. I have such a headache.

- a) have c) be to
b) have to d) be allowed

9. Ann ... work hard to master the language, didn't she?

- a) must c) had to
b) have to d) could

10. Where is Tom? - He ... in the library now.

- a) must study c) must be studying
b) must have studied d) must have been
 studying

11. This carpet was priced at & 500, but I ... get a discount (скидка) because of this small mark in the corner.

- a) could c) was able
b) couldn't d) was able to

12. We'll ... run if we don't want to be wet.

- a) have c) be to
b) have to d) be allowed to

13. I ... go swimming when it is warmer.

- a) could c) shall be able to
b) was able to d) will be able to

14. You will ... speak Spanish in another few month.

- a) can c) be able to
b) may d) be allowed

15. Little children like books with large print. They ... read them more easily.
a) must c) can
b) have to d) should
16. ... I speak to Jane , please?
a) should c) must
b) may d) ought
17. It will be dark soon. I think I ... take a taxi.
a) must c) 'll have to
b) am to d) 'll need
18. Everybody will ... work hard if they want to pass exams.
a) must c) have
b) must to d) have to
19. Ann ... eat less, she is too fat.
a) must to c) mustn't to
b) should d) shouldn't to
20. He ... play chess when he was young.
a) can c) was able
b) could d) was allowed
21. She ... play the piano when she is better.
a) can c) will be able to
b) will be able d) will be allowed
22. He needn't do that, need he? - Yes, I'm afraid he
a) need c) does
b) must d) is
23. I don't ... tell my husband such things; he's a born gentleman.
a) allowed to c) have to
b) ought to d) able to
24. My doctor says I ... eat meat, but I needn't take his advice if I don't want to.
a) have not c) didn't have to
b) don't have d) mustn't
25. When I decided to come back to the hotel, I ... ask a citizen to show.
a) had to c) was allowed
b) was able d) was allowed to

Тест № 4

1. If you ... come too, it would be very nice.
a) can c) was able to

- b) could d) were able to
2. If she ... the telephone, she would never have heard the good news
a) answered c) had answered
b) didn't answered d) hadn't answered
3. We ... the play better if it had not been so long.
a) enjoyed c) have enjoyed
b) should enjoy d) should have enjoyed
4. You ... speak English better if you study harder.
a) had to c) would be able to
b) will be able to d) would be able
5. If I ... a ghost, I should try to frighten all the people I dislike.
a) am c) were
b) was d) shall be
6. If you had done as I told you, you
a) succeeded c) would succeed
b) had succeeded d) would have succeeded
7. If I had lost the spectacles yesterday, I ... read the letter now.
a) could not c) were not able to
b) was not able to d) should not have been able to
8. If men ... only more reasonable, there would be no more war.
a) was c) will be
b) were d) would be
9. I ... to meet you at the station if I had known you wanted me to.
a) should go c) should have gone
b) would go d) would have gone
10. I should never have known the answer if you ... it to me.
a) do not whisper c) have not whispered
b) did not whisper d) had not whispered
11. If I had one million dollars, I ... a yacht.
a) shall buy c) should buy
b) bought d) would buy
12. I'm sure she will do well if she ... to the University.
a) go c) went
b) goes d) would go
13. If the dog ... us, we should have never heard the burglar.
a) would not wake c) has not woken

Критерии оценки, тестирования

"Отлично": содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.

"Хорошо": содержание курса освоено полностью, однако, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

"Удовлетворительно": содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебные задания не выполнены.

"Неудовлетворительно": содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ПР-10 Деловая (ролевая) игра № 1

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

1. Тема (проблема) Business meeting

2. Концепция игры Your Director is organizing a meeting in order to discuss marketing of a new product . Role-play the procedure of welcoming guests, say the entering and final words, listen to the fragments of some suggestions and discussion, and ask questions.

3. Роли:

- Director
- Production Department Manager
- Research and Development Manager
- Sales and Marketing Manager
- Accounts Department Manager

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

- умение лексически и грамматически правильно оформлять свою речь;
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке;
- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

✓ 60-50 балла выставляется студенту, если его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.

ПР-10 Деловая (ролевая) игра № 2

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

1. Тема (проблема) At the International Business Conference

2. Концепция игры а) At the International Business Conference , A lot of delegates have come to take part in the conference. Role-play the procedure of welcoming delegates, say the entering and final words, listen to the fragments of some presentations, and ask questions.

3. Роли:

- Conference Working Committee Chair
- Organizing Committee
- Presenters
- Guests
- Press

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

- умение лексически и грамматически правильно оформлять свою речь;
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке;
- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

- умение лексически и грамматически правильно оформлять свою речь;
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке;
- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

Критерии оценки деловой (ролевой игры):

✓ 100-86 баллов выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует отличные навыки говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеется творческий подход к

развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляются магистранту, если у магистранта отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓ 60-50 балла выставляется студенту, если его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.

ПР-11 Кейс-задача

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

Задание (я):

1. Search online for a conference related to your subject or research area. Present details of the conference to the class and explain your choice. Why does conference or call for papers appeal to you (e.g. the topic, research or publication opportunities, keynote speakers);

2. You are going to give a short talk to the class about an event in your field. Your goal is to inform your colleagues about the coming event and encourage them to take part in it. Do the tasks below:

- Search online for an online course/webinar in your field of study.
- Choose an event that you would like to participate in. Make notes, using the questions: What is the topic?, When is the course/webinar?, Who is giving the course/webinar?, What should you do to take part in it?, Why should people in your field take this course or join the webinar?
- Use your notes to plan a three-minute briefing in English. Use the phrases to explain the goal of your talk.
- Choose phrases for giving recommendations.
- Think of ways to improve your talk.
- Give your three-minute briefing to the class, using your notes.

3. You are going to give a three-minute presentation. To get ready, do the tasks below:

- 1) Choose one of the following options.

- Imagine that you are talking at the meeting of your research board, making a case for continued funding for your research. Talk about your research.
- Imagine that you are talking to foreign guests who have come to visit your university. You give them information necessary for a collaborative project between the institutions. Prepare a mini-presentation about your university.
- Practice a short presentation of your own choice.
 - 2) Think of what you can include in your presentation. Write a plan.
 - 3) Prepare language you need and make notes.
 - 4) Write the text of your presentation. To structure your presentation, use phrases of ordering points, moving on, giving examples, putting it in other words, and emphasizing.

Критерии оценки кейс-задачи:

✓ 100-86 баллов выставляются магистранту, если задача выполнена полностью, при этом студент демонстрирует отличные навыки говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеется творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляются магистранту, если задача выполнена, магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляются магистранту, если задача выполнена частично, у студента отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓ 60-50 балла выставляется магистранту, если задача не выполнена и его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.

УО-4 Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

1. Reaching potential clients.
2. Training for a career.

Критерии оценки дискуссии, полемики, диспута, дебатов

✓ 100-86 баллов выставляются магистранту, если задача выполнена полностью, при этом студент демонстрирует отличные навыки говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеется творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляются магистранту, если задача выполнена, магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляются магистрантов, если задача выполнена частично, у студента отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓ 60-50 балла выставляется студенту, если задача не выполнена и его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.

ПР-3 Темы эссе

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности юриста»

1. If you took out a franchise, what sort of product or service would you choose. Why?
2. Business education for the real world.
3. You have come across an advertisement about a grant for attending a workshop for businessmen. Write a short formal e-mail to the organizing committee (100-200 words). Describe your achievements and ask if you fit the criteria to be selected. Use the expressions you have learned.
4. Imagine one of your students/colleagues asked you to provide a reference for him/her. Think about their main characteristics. Write a reference letter.
5. Write a commercial proposal for partnership on behalf of your firm or department.

Критерии оценки эссе:

Оценивание защиты эссе проводится при представлении эссе в электронном виде, по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется магистранту, если он представляет к защите эссе, удовлетворяющее поставленным к эссе требованиям (использование данных отечественной и зарубежной литературы, источников Интернет, информации нормативно-правового характера и передовой практики, представление краткого терминологического словаря по теме). Если правильно изложена информация на

английском языке, с учетом грамматических, лексических и стилистических правил изучаемого языка. Если магистрант не допускает фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.

Оценка «не зачтено» выставляется магистранту, если он допускает существенные ошибки в изложении материала на английском языке, связанные, в том числе, и с пониманием проблемы, представляет эссе с существенными отклонениями от правил оформления письменных работ.

УО-3 Темы докладов

1. Recruitment .
2. Marketing.
3. Career Profiles.
4. Advertising.
5. Staff Motivation.
6. Training.
7. The Stock Market.
8. Terms of Employment.

Критерии оценки доклада

Оценка	Раскрытие проблемы	Представление	Оформление	Ответы на вопросы
Отлично				
	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Представляемая информация систематизована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.
Хорошо				
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны.	Представляемая информация не систематизована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.

Удовлетворительно				
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна, использовано 1-2 профессиональных термина.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Только ответы на элементарные вопросы.
Неудовлетворительно				
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Нет ответов на вопросы.